

ДОГОВОР № _____

по управлению, содержанию и эксплуатации Многофункционального
комплекса

г. Москва

«__» _____ 2025 г.

Общество с ограниченной ответственностью «УК ХОУМ», именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице Генерального директора **Свешниковой Ольги Владимировны**, действующего на основании Устава, с одной Стороны, и

(Ф.И.О.) _____, являющийся собственником нежилого помещения (кладового помещения) № _____ общей площадью _____ кв.м, в Многофункциональном комплексе по адресу: **город Москва, ул. Зорге, дом 9А, корпус 7** (далее по тексту «**Собственник**») на основании (договора купли/продажи, выписки из Росреестра) или представитель Собственника в лице _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____ именуемые далее Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ

Во избежание двусмысленного толкования тех или иных положений Стороны договорились о единообразном понимании в контексте Договора следующих терминов и определений.

Термины и определения, используемые в договоре.

Комплекс – завершенное строительством индивидуально-определенное нежилое здание, введенное в эксплуатацию, состоящее из нежилых индивидуальных помещений, нежилых коммерческих помещений, помещений вспомогательного использования, кладовых помещений предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием (проживанием) в таком здании.

Корпус – нежилое здание, расположенное по адресу: г. Москва, ул. Зорге, дом 9А, корпус 7, состоящее из совокупности архитектурно-строительных элементов: фундамента, стен, перегородок, межэтажных перекрытий, крыши, включая нежилые/коммерческие/иные помещения.

Помещения, входящие в состав МФК:

Нежилое помещение – помещение в МФК, которое не является жилым помещением и общим имуществом собственников помещений в здании и используется для офисных, коммерческих, складских, торговых, и иных целей (не предназначенное для обслуживания более одного помещения в здании).

Собственник – физическое или юридическое лицо, принявшее от Застройщика помещения в МФК по передаточному акту или иному документу о передаче.

Пользователь – члены семей Собственников жилых помещений, владельцы нежилых помещений, пользующиеся ими на основании договоров аренды либо по иным законным основаниям.

Гость - личный гость, гостя или группа гостей Собственника: друзья, родственники, деловые партнеры, адвокаты, сотрудники компании Гостя и т.п.

Сервисный персонал - категория, включающая в себя Курьеров, Подрядчиков Собственника.

Курьеры – сотрудник службы доставки продуктов питания (Перекресток, Самокат, Яндекс Лавка, и т.п.), готовой еды из ресторанов (Яндекс. Еда, Delivery club, т.п.), документов, посылок и грузов (DHL, DPD, СДЭК, Яндекс Go, EMS, ПЭК, Деловые линии, Pony Express, Vohberry и т.п.), маркетплейсов с доставкой одежды, техники и других товаров (Ozon, Wildberries, Бери, Goods, Lamoda, Юлмарт, Aliexpress и т.п.), а также иные курьерские службы, службы доставок.

Подрядчик собственника – юридическое или физическое лицо (как со статусом индивидуального предпринимателя, так и без), привлекаемое Собственником для производства работ в Помещении Собственника.

Общее имущество – помещения в МФК, не являющиеся частями отдельных нежилых помещений и предназначенные для обслуживания более одного нежилого помещения в МФК, в том числе лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и шахты, коридоры, технические помещения, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном здании оборудование, а также крыши, механическое, электротехническое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся

в здании за пределами или внутри нежилых помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен МФК, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства объекты, расположенные на указанном земельном участке предназначенные для обслуживания здания.

Программно-аппаратный комплекс – набор технических и программных средств Управляющей организации, используемых для выполнения одной или нескольких сходных задач в области систем безопасности, инженерных систем, клининга, санитарного содержания, текущего ремонта, технической эксплуатации и иных задач по управлению Корпусом и Комплексом.

Мобильное приложение – составная часть Программно-аппаратного комплекса, инструмент дистанционной коммуникации и взаимодействия Собственника с Управляющей организацией, компаниями-поставщиками дополнительных услуг, а также виртуальный ключ доступа в соответствующие Места общего пользования Комплекса.

Парадный вход - вход в Корпус, предназначенный исключительно для Собственников, Гостей, Личного сервисного персонала, расположенный на первом этаже каждого Корпуса.

Лобби - зона Корпуса, расположенная на 1-ом этаже, включает в себя Парадный вход, лифтовой холл пассажирских лифтов, колясочную, зону консьерж-деск, зону ожидания Собственников и гостей, зону мытья лап домашним животным, коридоры и проходы к другим зонам.

Пассажирские лифты - лифты, расположенные в корпусе, предназначенные исключительно для перемещения Собственников, их Гостей и Личного сервисного персонала.

Грузовые (сервисные) лифты – лифты, предназначенные для разгрузки-погрузки материалов и крупногабаритных вещей, а также для перемещения рабочего персонала (строителей).

Благоустройство - комплекс мероприятий по содержанию общедомовой территории, а также, содержанию элементов благоустройства в объеме реализованного проекта благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного, функционального и эстетического состояния общедомовой территории и Корпуса.

Элементы благоустройства – объекты, расположенные на Общедомовой территории, относящиеся к Общему имуществу: отмостки, тротуары, проезды и их покрытие, ограждение, контейнерная площадка с оборудованием и инвентарем, детская площадка с оборудованием, малые архитектурные формы, зеленые насаждения и газоны и т. Д.

Техническая эксплуатация Корпуса и Комплекса - включает в себя техническое обслуживание и текущий ремонт строительных конструкций и инженерных систем Корпуса и Комплекса, санитарное содержание Мест общего пользования.

Услуги – совокупность услуг по Управлению Корпусом, Коммунальных услуг, услуг по Содержанию и Текущему ремонту Общего имущества в Корпусе, а также дополнительных услуг и работ, которые могут оказываться Управляющей организацией в том числе дистанционно - с использованием Программно-аппаратного комплекса и Мобильного приложения.

Управление Корпусом – совершение юридически значимых и иных действий, направленных на обеспечение и организацию надлежащего Содержания и Текущего ремонта и организацию обеспечения собственников коммунальными и прочими услугами в интересах собственников помещений как потребителей указанных услуг.

Содержание – комплекс работ и услуг по поддержанию в исправном состоянии элементов и инженерных систем, заданных параметров и режимов работы конструкций, оборудования и технических устройств, относящихся к Общему имуществу. Перечень работ и услуг по содержанию и услуг по Управлению установлен в Приложении № 2 к настоящему Договору.

Текущий ремонт – комплекс строительных и организационно-технических мероприятий с целью предупреждения преждевременного износа и поддержания эксплуатационных показателей и работоспособности, устранения повреждений и неисправностей (восстановление работоспособности) элементов, оборудования и инженерных систем, относящихся к Общему имуществу, восстановление отделки в местах общего пользования в объеме, не превышающим 1 % в год от общей площади отделки мест общего пользования (без замены ограждающих несущих конструкций, лифтов, не включая замену и ремонт оборудования с истекшим эксплуатационным сроком).

Коммунальные услуги – осуществление деятельности Управляющей организации по подаче Собственнику коммунального ресурса с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий использования Помещений.

Коммунальные ресурсы – холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, тепловая энергия. К коммунальным ресурсам приравниваются также сточные бытовые воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения и иные ресурсы, указанные в Договоре и действующем законодательстве.

Цели управления комплексом – создание и поддержание баланса благоприятных, безопасных, комфортных условий общежития в Корпусе для большинства лиц, пользующихся Комплексом (Собственников, Гостей, Пользователей Комплекса, Личного сервисного персонала, Сервисного персонала и т.п.), обеспечение надлежащего содержания Общего имущества в Корпусе и Комплексе, создание, сохранение, поддержание высокого уровня имиджа и репутации Комплекса, а также предоставление эксплуатационно-коммунальных услуг Собственнику, Пользователям и иным лицам, использующим Корпус, Комплекс по приглашению Собственника.

Лицевой счет – счет, на котором фиксируются начисления Собственника за потребленные коммунальные услуги, услуги по содержанию и ремонту помещения, иные услуги, а также суммы денежных средств, списанных из поступивших от Собственника платежей в качестве оплаты за услуги по эксплуатации, обслуживанию, ремонту помещения Собственника, потребленные им коммунальные услуги, иные дополнительные услуги. Лицевой счет имеет индивидуальный номер для каждого нежилого помещения в МФК. При смене Собственника нежилого помещения открывается новый лицевой счет.

ТО и ППР - система технического обслуживания и планово предупредительного ремонта зданий и сооружений, их инженерных систем и технических средств представляет собой комплекс взаимосвязанных организационных и технических мероприятий по надзору, планированию, подготовке и проведению технического обслуживания и всех видов ремонта, направленных на обеспечение сохранности и типовых потребительских качеств зданий и сооружений, поддержание их качественного состояния, технической исправности, предупреждение их преждевременного износа, и обеспечение надежного функционирования, работоспособности и ресурса в течение всего периода использования по назначению. Основным принципом ППР заключается в проведении в плановом ремонтов, наладочных работ в сроки, предупреждающие преждевременный износ и отказ элементов здания. Система ТО и ППР зданий и сооружений включает в себя необходимые материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы, а также нормативную и техническую документацию.

Осмотры – плановые осмотры подразделяются на общие, частичные и ежедневные. При общих осмотрах контролируется техническое состояние здания или сооружения в целом, его систем и внешнего благоустройства, при частичных осмотрах техническое состояние отдельных систем и конструкций помещений. Ежедневные осмотры проводятся с целью ликвидации мелких неисправностей элементов зданий и сооружений.

Консьерж-сервис – это комплекс услуг по организации жизни в корпусе. Главным звеном любого консьерж-сервиса выступает консьерж: человек, который следит за комфортом Собственников на территории дома, координирует работу всех служб и использует ресурсы управляющей компании для решения бытовых проблем.

Охрана – Контроль соблюдения внутриобъектового режима, дежурство и поддержание порядка в местах общего пользования зданий, регулярные осмотры общего имущества в соответствии с инструкцией, иные услуги, направленные на создание благоприятных условий проживания и нахождения в Зданиях. Контроль зон разгрузки. Осуществление пропускного режима.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Договор заключен на основании решения общего собрания собственников помещений в Корпусе. Условия Договора являются одинаковыми для всех Собственников помещений в Корпусе. При выполнении условий Договора Стороны руководствуются Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Правилами содержания общего имущества, утвержденным Правительством РФ, иными положениями гражданского и жилищного законодательства РФ, нормативными и правовыми актами города Москвы.

1.2. Условия Договора являются одинаковыми для всех Собственников нежилых помещений, а также для всех лиц, использующих нежилые помещения на основании заключенных Договоров (далее – Пользователь).

1.3. Управляющая организация в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения Договора осуществляет обработку персональных данных граждан – Собственников, Пользователей, а также иных лиц, приобретающих нежилые помещения в МФК. Объем указанной обработки, условия передачи персональных данных граждан иным лицам определяются исключительно целями исполнения Договора и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Подписанием Договора Собственники помещений в МФК выражают согласие на возможность передачи персональных данных с целью ведения учета коммунальных услуг сторонним компаниям для автоматизированного составления и печати квитанций, обеспечения работы Управляющей организации и выполнения Управляющей организацией обязанностей, предусмотренных законодательством. К персональным данным, подлежащим передаче, относятся только те данные, которые необходимы для составления квитанций на оплату коммунальных услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Управление/эксплуатацию МФК осуществляет Управляющая организация в соответствии с условиями настоящего Договора и решениями, принятыми Общим собранием.

1.6. На весь период действия Договора Собственники настоящим условием Договора устанавливают право Управляющей компании по организации (в том числе по инициированию) и проведению внеочередного Общего собрания.

1.7. В случае принятия Собственниками решения о внесении платы за все или некоторые коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям, а также в случае уступки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в пользу ресурсоснабжающей организации, или иных лиц права требования к потребителям, имеющим задолженность по оплате коммунальной услуги, Управляющая компания вправе передать таким ресурсоснабжающим организациям (таким лицам) персональные данные.

1.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. В соответствии с условиями Договора Управляющая организация в течение согласованного срока за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы по управлению многофункциональным нежилым комплексом по адресу: **город Москва, ул. Зорге, дом 9А, корпус 7** (далее по тексту – «Корпус»), а именно обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания граждан, оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту Общего имущества в Корпусе, а также предоставлять коммунальные услуги Собственнику и пользующимся помещениями в Корпусе лицам или в случаях, предусмотренных статьей 157.2 Жилищного Кодекса Российской Федерации, обеспечить постоянную готовность инженерных коммуникаций и другого оборудования, входящих в состав общего имущества собственников помещений в Корпусе, к предоставлению коммунальных услуг, и осуществлять иную направленную на достижение целей управления Корпусом и Комплексом деятельность.

2.2. Под общими площадями помещений Собственника понимаются площади без учета летних помещений (террас, лоджий, веранд).

2.3. Предметом Договора не являются работы по капитальному ремонту Корпуса, его инженерных систем и оборудования, архитектурно-строительных элементов и элементов благоустройства.

2.4. Состав Общего имущества, в отношении которого осуществляется управление, указан в Приложении №3 к Договору.

2.5. Работы и услуги по управлению Корпусом осуществляются с применением специализированных программно-аппаратных средств и специализированного лицензионного программного обеспечения.

2.6. Границей эксплуатационной ответственности между общим имуществом и имуществом Собственника является:

- по строительным конструкциям – внутренняя поверхность стен нежилых помещений, оконные заполнения и входная дверь в нежилое помещение;
- на системах горячего и холодного водоснабжения – отсекающая арматура (первый вентиль) от стояковых трубопроводов (при отсутствии - сварочный шов на отводе трубопровода от стояка);

- на системе канализации – раструб фасонного изделия (тройник, крестовина, отвод) на стояке трубопровода водоотведения;
- на системе электроснабжения – выходные соединительные клеммы автоматических выключателей, расположенных в этажном щитке;
- на системе отопления - отсекающая арматура (первый вентиль) от стояковых трубопроводов, расположенных в холе этажа;
- на системе пожарной сигнализации – соединительная коробка в проходной шахте;
- на системе видеодомофонной связи – соединительная коробка в проходной шахте;
- сети интернет – соединительная коробка в проходной шахте.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Управляющая организация обязуется:

3.1.1. Осуществлять с наибольшей выгодой для и в интересах Собственника нежилого помещения надлежащее управление, эксплуатацию и техническое обслуживание общего имущества в МФК в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством, а также в соответствии с требованиями действующих технических регламентов, стандартов, правил и норм, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, гигиенических нормативов, иных правовых актов.

3.1.2. Оказывать услуги и выполнять работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МФК в соответствии с Перечнем услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества (Приложение №2).

3.1.3. Обеспечить бесперебойное оказание Собственнику услуг по предоставлению теплоснабжения, электроснабжения водоснабжения и водоотведения в соответствии с правилами, установленными настоящим Договором.

3.1.4. Обеспечить функционирование всех инженерных систем и оборудования МФК (в том числе систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, пожаротушения, пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения и лифтов), путем осуществления технического обслуживания МФК, которое включает в себя наладку инженерного оборудования, работы по устранению аварийного состояния строительных конструкций и инженерного оборудования, технические осмотры отдельных элементов и помещений МФК, планово-предупредительные ремонты внутридомовых сетей, подготовку МФК и его инженерных сетей к сезонной эксплуатации, санитарное содержание дворовой территории.

3.1.5. Уведомлять Собственника о предстоящем отключении, испытании или ином изменении режима работы инженерных сетей МФК - за 2 суток (за исключением возникновения в сетях аварийной ситуации).

3.1.6. Принимать письменные заявления от собственников помещений с предоставлением ответа в течении 30 рабочих дней с момента получения заявления (обращения).

3.1.7. Осуществлять начисление платы и прием платежей за содержание и текущий ремонт общего имущества, коммунальные и иные услуги.

3.1.8. Своевременно ставить в известность Собственника об изменении тарифов на коммунальные и иные услуги путем размещения соответствующей информации на сайте и в мобильном приложении Собственников.

3.1.9. Обеспечить работу аварийно-диспетчерской службы.

3.1.10. Вести и хранить техническую документацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.1.11 Управляющая организация обязуется предоставлять Собственнику за отдельную плату иные услуги в соответствии с прейскурантом дополнительных услуг размещенном на официальном сайте организации: <https://www.purehome.ru/>

3.1.12. Обеспечить своевременную выдачу Собственнику (арендатору) платежных документов на адрес электронной почты Собственника.

3.2. Управляющая организация вправе:

3.2.1. Заключать от своего имени в интересах Собственника договоры со сторонними организациями на оказание услуг, необходимых для реализации целей настоящего Договора, в том числе на предоставление теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, охранных услуг, на обслуживание лифтов, пожарной сигнализации и т.д.

3.2.2. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по настоящему Договору, в т.ч. поручать выполнение обязательств по настоящему Договору иным организациям.

3.2.3. При необходимости вносить изменения в план-график работ по текущему ремонту общего имущества.

3.2.4. В случае возникновения аварийной ситуации самостоятельно использовать средства, предусмотренные на текущий ремонт, для организации ликвидации аварии. После ликвидации аварийной ситуации обеспечить составление документа (акта), подтверждающего факт, объемы и возможные причины аварии для принятия решения по источнику компенсации понесенных в связи с аварией затрат.

3.2.5. В случае задержки платы Собственником за содержание, текущий ремонт общего имущества, коммунальные и иные услуги более 2 (двух) месяцев Управляющая организация вправе ограничить предоставление услуг без предварительного письменного уведомления.

3.2.6. Осуществлять другие права, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Собственник обязуется:

3.3.1. Вносить ежемесячно плату за оказываемые услуги по настоящему Договору **не позднее 10-го числа каждого месяца**, следующего за истекшим месяцем.

3.3.2. Соблюдать следующие требования:

а) использовать нежилые помещения/кладовые помещения в соответствии с их назначением, бережно относиться к санитарно-техническому и иному оборудованию, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей на инженерных сетях немедленно принимать возможные меры к их устранению и, в необходимых случаях, сообщать о них Управляющей организации или в соответствующую аварийную службу;

б) бережно относиться к общему имуществу МФК, объектам благоустройства и зеленым насаждениям;

в) соблюдать чистоту и порядок в холлах и в других местах общего пользования, выносить мусор, пищевые и бытовые отходы в специально отведенные для этого места;

г) не допускать сбрасывания в санитарный узел мусора и отходов, засоряющих канализацию;

д) соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими приборами; не допускать установки самодельных предохранительных электрических устройств, загромождения коридоров, проходов, холлов, запасных выходов, выполнять другие требования пожарной безопасности;

е) не создавать повышенного шума в нежилых помещениях и местах общего пользования с 19.00 часов до 09.00 часов и с 13 часов до 15 часов (ремонтные работы производить только в период с 9.00 до 19.00), а также в воскресенье и нерабочие праздничные дни;

и) обеспечить устранение за свой счет повреждений нежилых помещений, а также ремонт либо замену поврежденного санитарно-технического или иного оборудования, если указанные повреждения произошли не по вине Управляющей организации;

к) не производить переустройство, реконструкцию, перепланировку нежилых и подсобных помещений, переоборудование балконов и террас, перестановку либо установку дополнительного сантехнического и иного оборудования без предварительно полученного письменного разрешения Управляющей организации и оформленного в установленном порядке разрешения соответствующих административных органов;

л) не использовать теплоноситель не по прямому назначению;

м) не нарушать имеющиеся схемы учета поставки коммунальных и иных услуг.

3.3.3. Не допускать выполнения в нежилых помещениях работ или совершения других действий, приводящих к порче нежилых помещений, нарушающих условия нахождения в других нежилых помещениях в том числе, создающих повышенный шум, вибрацию и т.п.

3.3.4. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации в нежилое помещение для осмотра технического и санитарного состояния инженерных коммуникаций, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нежилом помещении, для выполнения необходимых ремонтных работ в заранее согласованное с Управляющей организацией время, а работников аварийных служб – в любое время.

3.3.5. Нести ответственность за ущерб, нанесенный общему имуществу МФК, имуществу других Собственников, имуществу Управляющей организации или третьих лиц в результате недобросовестного исполнения Собственником требований настоящего Договора, в том числе в результате:

а) разрушения Собственником общих внутридомовых инженерных сетей, устройств и оборудования в результате выполнения Собственником работ самостоятельно или силами сторонних организаций на

инженерных сетях, устройствах и оборудовании, входящих в зону ответственности Собственника и/или Управляющей организации;

б) выхода из строя оборудования индивидуального пользования в нежилом помещении Собственника;

в) выхода из строя общих внутридомовых инженерных сетей, находящихся в нежилом помещении Собственника;

г) производства в нежилом помещении Собственника работ или совершение других действий, приводящих к порче общего имущества МФК.

3.3.6. Оплатить Управляющей организации затраты, связанные с устранением материального ущерба, нанесенного Собственником общему имуществу МФК. Факт нанесения ущерба общему имуществу фиксируется соответствующим Актом, составленным уполномоченными представителями Сторон, а размер нанесенного ущерба и размер затрат по восстановлению общего имущества подтверждаются сметой на проведение работ, согласованной Сторонами. В случае отказа Собственника от подписания такого акта, об этом делается соответствующая отметка, а акт подписывается с участием двух других незаинтересованных лиц (в т.ч. соседей). В случае несогласия Собственника со сметой расходов, необходимых для восстановления общего имущества в первоначальный вид, по требованию любой из Сторон может быть проведена независимая экспертиза. В случае, если по результатам экспертизы виновным в нанесении ущерба признан Собственник, то расходы на проведение такой экспертизы компенсируются Собственником Управляющей организации в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента выставления соответствующих платежных документов.

3.3.7. Предоставлять Управляющей организации в течение трех рабочих дней сведения:

- о завершении работ по переустройству и перепланировке нежилого помещения с предоставлением соответствующих документов, подтверждающих соответствие произведенных работ требованиям законодательства (например, документ технического учета БТИ и т.п.);

- о заключенных договорах (аренды), в которых обязанность внесения платы Управляющей организации за содержание и ремонт общего имущества в нежилых помещениях/кладовых помещениях, а также за коммунальные услуги возложена Собственником полностью или частично на (арендатора), с указанием Ф.И.О. (наименования и реквизитов организации, оформившей право аренды), о смене арендатора.

3.3.8. Сообщать Управляющей организации о выявленных неисправностях общего имущества в МФК посредством направления заявки в круглосуточную аварийно-диспетчерскую службу по телефону: **8 (929) 501-50-71**.

3.3.9. Соблюдать Регламент пропуска транспортных средств на внутридомовую территорию МФК и на встроенную подземную автостоянку, правила производства ремонтных работ в помещении. Указанные правила являются неотъемлемой частью настоящего Договора и отражены в Приложении № 4, 5.

3.4. Собственник в праве:

3.4.1. Осуществлять контроль над выполнением Управляющей организацией ее обязательств по настоящему Договору, в ходе которого участвовать в осмотрах общего имущества в МФК, присутствовать при выполнении работ и оказании услуг, связанных с выполнением ею обязанностей по настоящему Договору.

3.4.2. Поручать вносить платежи по настоящему Договору арендатору данного нежилого помещения в случае сдачи его аренду.

3.4.3. Не позднее 25-го числа текущего месяца передавать показания индивидуального прибора учета Управляющей организации или уполномоченному им лицу посредством направления на электронную почту Управляющей организации: info@purehome.ru

При этом исполнитель услуг имеет право и обязанность проверять достоверность передаваемых потребителем сведений, а потребитель обязан допустить исполнителя в занимаемое помещение, но не чаще 1 раза в 3 месяца.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА, РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ И ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА, КОММУНАЛЬНЫЕ И ИНЫЕ УСЛУГИ, ПОРЯДОК ЕЕ ВНЕСЕНИЯ

4.1. Цена настоящего Договора на момент его подписания определяется на основании Приложения № 1 к настоящему Договору и включает:

- стоимость содержания, эксплуатации и текущего ремонта общего имущества МФК;
- стоимость коммунальных услуг;
- стоимость иных (дополнительных) услуг утвержденных общим собранием собственников.

4.2. Расчетный период для оплаты по настоящему Договору устанавливается равным календарному месяцу.

4.3. Стоимость услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества МФК, а также дополнительных работы (услуги) может быть пересмотрена Управляющей организацией в одностороннем порядке в соответствии с индексом потребительских цен (рассчитанным Федеральной службой государственной статистики (Росстат) <https://rosstat.gov.ru/>, за истекший до месяца индексации год (12 месяцев) действия платы за содержание помещения, платы за дополнительные работы (услуги) по содержанию общего имущества в нежилом здании), а также иных экономических факторов, действующих на территории города Москвы, но не чаще одного раза в год, при этом стоимость, не может увеличиваться более чем на 10% (десять процентов) в год.

Первая индексация размера платы может быть осуществлена не ранее 01 февраля 2026 года. В последующем индексация осуществляется не ранее чем по истечении 1 (одного) года с момента последней индексации или установления размера платы на общем собрании собственников. Оформление отдельным решением общего собрания собственников нежилых помещений в нежилом здании индексации размера платы за содержание нежилого помещения, за дополнительные работы (услуги) по содержанию общего имущества не осуществляется.

Управляющая организация обязана известить всех собственников помещений в нежилом здании о предстоящей индексации размера платы путем размещения соответствующего сообщения на информационных досках в местах общего пользования нежилого здания или в платежных документах, выставляемых Собственникам помещений в нежилом здании.

4.4. В случае введения новых и изменения существующих ставок налогов (в том числе взамен старых), увеличивающих налоговую нагрузку на Управляющую организацию, по сравнению с системой налогообложения и налоговыми ставками, действующими ранее, ставка за содержание, управление, эксплуатацию и текущий ремонт общего имущества собственников помещений в Корпусе подлежит соразмерному увеличению с даты соответствующих изменений.

4.5. Оплата работ и услуг, предусмотренных Договором (за исключением коммунальных услуг), производится Собственником в авансовом порядке ежемесячно до 20 (двадцатого) числа текущего месяца, на основании платежного документа, выставленного Управляющей организацией. Оплата предоставленных коммунальных услуг производится ежемесячно до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за истекшим месяцем, на основании платежного документа, выставленного Управляющей организацией. Дата выставления единого платёжного документа - 10 (десятое) число текущего месяца.

4.5.1. Собственник ежемесячно до 5 (Пятого) числа текущего месяца информирует Управляющую организацию о совершении действий по отчуждению и (или) передаче помещений Собственника Конечным правообладателям. В случае, если сведения об оставшейся доле Собственника не предоставлены в указанные сроки, Управляющая организация делает перерасчет и корректирует стоимость услуг на суммы перерасчета в следующем месяце. В случае если сумма перерасчета превышает стоимость услуг текущего месяца, остаток корректировки переносится на следующие периоды.

4.5.2. Стоимость коммунальных услуг, затраченных на содержание общего имущества (электроэнергия, водоснабжение, отопление, водоотведение), определяется размерами тарифов, утвержденных Правительством г. Москвы, фактическим количеством потребленных ресурсов и рассчитывается в соответствии с Долей участия Собственника и по методике, установленной действующим законодательством РФ.

4.5.3. Услуги Управляющей организации, не предусмотренные Договором, выполняются за отдельную плату по тарифам, действующим в Управляющей организации на момент подачи соответствующего заявления.

4.5.4. Неиспользование Собственником помещения не является основанием невнесения платы за работы и услуги, предусмотренные настоящим Договором.

4.5.5. В случае если Собственником не заявлен отказ от предоставления услуг или не предъявлено претензий о качестве или количестве предоставленных услуг или выполненных работ, оплата, внесенная Собственником в соответствии с Договором, направляется на погашение задолженности наиболее раннего периода независимо от назначения платежа, указанного в платежном документе.

4.6. Размер платы за коммунальные услуги, потребляемые в нежилых помещениях, оснащенных индивидуальными приборами учета, а также при оборудовании комплекса общедомовыми приборами учета рассчитывается в соответствии с объемами фактического потребления коммунальных услуг, исходя из

показаний таких приборов учета. Порядок расчета и способ осуществления оплаты коммунальной услуги по отоплению «равномерно в течение календарного года» (по 1/12) определен в соответствии Постановлением Правительства Москвы от 20.09.16 N 629-ПП «О сохранении равномерного порядка внесения платы за коммунальную услугу по отоплению на территории города Москвы».

4.7. Если потребитель не предоставляет сведения о показаниях ИПУ, тогда в соответствии с подпунктом «б» пункта 59 Правил 354 плата за коммунальную услугу рассчитывается по среднемесячному объему начиная с расчетного периода, за который потребителем не представлены показания прибора учета, до расчетного периода (включительно), за который потребитель представил исполнителю показания прибора учета, но не более 3 расчетных периодов подряд.

Дальнейшие начисления за коммунальную услугу рассчитываются в соответствии нормативно правовыми актами, регламентирующими порядок начисления по видам предоставленного/потребленного ресурса.

4.8. Размер платы за коммунальные услуги, потребляемые в кладовых помещениях, определяется для Собственника кладового помещения, исходя из фактического потребления коммунального ресурса, на основании показаний приборов учета, пропорционально занимаемому Собственником кладового помещения.

4.9. Собственники (арендаторы) вносят плату в соответствии с настоящим Договором на расчетный счет Управляющей организации.

4.10. В выставленном платежном документе указываются: расчетный (лицевой, транзитный) счет, на который вносится плата, площадь нежилого помещения, объем (количество) потребленных коммунальных ресурсов, установленные тарифы на коммунальные услуги, размер платы за содержание и ремонт общего имущества, объемы и стоимость иных услуг с учетом исполнения условий данного Договора, сумма перерасчета, задолженности Собственника по настоящему Договору за предыдущие периоды.

4.11. Оплата услуг по настоящему Договору производится безналичным платежом на расчетный счет Управляющей компании, указанный в квитанции на оплату услуг.

4.12. Стороны договорились осуществлять оплату за услуги и работы, предоставляемые и выполняемые Управляющей организацией по Договору без подписания Актов приемки оказанных услуг и выполненных работ в расчетном периоде, и считать факт оплаты услуг по Договору подтверждением выполнения Управляющей организацией обязательств по настоящему Договору в полном объеме, при условии отсутствия письменной претензии, поданной Собственником в Управляющую организацию в течение 10 (десяти) календарных дней после окончания расчетного периода о предоставлении услуг не в полном объеме и/или ненадлежащего качества.

4.13. Сумма начисленных в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Договора пеней указывается в платежном документе. В случае выставления платежного документа установленной Договором даты внесения платежа, указанной в Договоре, дата, с которой начисляются пени, сдвигается на срок задержки выставления платежного документа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Управляющая организация освобождается от ответственности за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Собственника и за негативные последствия, наступившие вследствие действия непреодолимой силы (землетрясение, ураган, наводнение и т.п.).

5.3. Ликвидацию последствий аварий, поломок оборудования, произошедших по вине Собственника, а также совместно находящихся с ним членов его семьи или иных лиц, допущенных на территорию МФК Собственником, обеспечивает Управляющая организация за счет Собственника либо, с согласия Управляющей компании, сам Собственник. При этом Собственник обязан возместить ущерб, причиненный его действиями (бездействием) лицу, которому этот ущерб причинен.

5.4. Управляющая организация не несёт ответственность за ущерб, причинённый имуществу Собственников в МФК, возникший в результате строительных недостатков и скрытых дефектов, выявленных при эксплуатации МФК. В указанном случае Собственник вправе вызвать представителя Управляющей организации для составления акта и фиксирования нанесенного ущерба и в дальнейшем обратиться к Застройщику МФК с претензией о возмещении понесенного ущерба.

5.5. В случае несвоевременной и (или) неполной оплаты услуг и работ, предусмотренных настоящим Договором, Собственник обязан уплатить Управляющей организации пени в размере, установленном действующим законодательством РФ.

5.7. Управляющая организация освобождается от ответственности по Договору за последствия указанных ниже действий Собственника, если они не будут согласованы с Управляющей организацией:

1. изменение конструктивных элементов Корпуса и Помещений;
2. переоборудование инженерных систем Корпуса и Помещений;
3. установка, подключение и использование электроприборов и машин мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети Корпуса;
4. замена, установка, подключение и использование приборов отопления, регулирующей и запорной арматуры;
5. подключение и использование приборов и оборудования, не имеющих технических паспортов (свидетельств), не отвечающих требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.

5.8. Управляющая организация не несет ответственности за перебои в снабжении Корпуса коммунальными ресурсами, поставляемыми организациями коммунального комплекса (ресурсоснабжающими организациями).

5.9. В случае, если наложенные на Управляющую организацию штрафные санкции контролирующих органов явились следствием действия (бездействия) Собственника, то Собственник обязан возместить Управляющей организации сумму предъявленного штрафа в течение 5 (Пяти) банковских дней с даты получения соответствующего требования от Управляющей организации с приложением постановления о привлечении Управляющей организации к ответственности.

5.10. Во избежание возможных недоразумений, настоящим Стороны договорились, что ни одно положение настоящего Договора не будет истолковано Сторонами таким образом, что Услуги, предоставление которых является предметом настоящего Договора, должны предоставляться исключительно лично Управляющей организацией. Управляющая организация вправе в любое время, если это не противоречит законодательству, привлечь для оказания Услуг любое третье лицо по своему усмотрению. При этом Управляющая организация будет отвечать за действия такого третьего лица перед Собственником, как за свои собственные.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

6.1. Контроль над деятельностью Управляющей организации в части исполнения настоящего Договора осуществляется Собственником и уполномоченными им лицами в соответствии с их полномочиями путем:

- получения от Управляющей организации не позднее 30 рабочих дней с даты обращения информации о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ;
- проверки объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ.

6.2. Акт о нарушении условий Договора по требованию любой из Сторон Договора составляется в случаях:

- выполнения услуг и работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества МФК, предоставления коммунальных услуг и/или иных услуг ненадлежащего качества, а также причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника и/или находящихся в помещениях граждан;
- - неправомерных действий Собственника.

6.3. Акт должен содержать дату и время его составления; дату, время и характер нарушения, его причины и последствия; все разногласия, особые мнения и возражения, возникшие при составлении Акта; подписи представителя Управляющей организации и Собственника.

6.4. Акт составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых под подпись вручается Собственнику, а второй – Управляющей организации.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

7.1. Договор вступает в силу с даты заключения и действует в течение 5 (Пяти) лет. В случае, если ни одна из Сторон не заявила о прекращении Договора до окончания срока его действия, то Договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, которые были предусмотрены Договором. Дальнейшее продление Договора осуществляется в таком же порядке.

7.2. Неотъемлемой частью настоящего договора являются правила и регламенты Многофункционального Комплекса с подземной автостоянкой «Зорге 9» в том числе «Правила проживания» в МФК «Зорге 9», расположенном по адресу: г. Москва, ул. Зорге, дом 9А, корпус 7.

7.3. Регламенты и правила размещаются на официальном сайте Управляющей организации: <https://www.purehome.ru/>.

7.4. К регламентам и правилам, размещенным на официальном сайте, применяются правила ст. 425 ГК РФ.

7.5. Регламенты и правила становятся обязательными через 14 (четырнадцать) календарных дней с момента публикации на официальном сайте: <https://www.purehome.ru/>

7.6. Управляющая организация вправе вносить изменения в Регламенты и правила, если такие изменения соответствуют Целям управления Комплексом.

7.7. Отношения Сторон, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. Собственник предоставляет согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства, семейное положение, сведения о зарегистрированном праве собственности нежилое помещение, кладовое помещение в МФК, сведения о проживающих в помещении лицах, номер телефона (мобильного телефона), адрес электронной почты и иные данные, необходимые для реализации настоящего Договора.

7.9. Собственник предоставляет согласие на обработку персональных данных на период выполнения полномочий Управляющей организации по настоящему Договору и пятилетний период с даты прекращения данных полномочий.

7.10. Все споры, возникшие из Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае если Стороны не могут достичь взаимного соглашения, споры и разногласия разрешаются в судебном порядке по месту нахождения Здания: г. Москва, ул. Зорге, дом 9А, корпус 7, по заявлению одной из Сторон.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8.2. Приложения:

- Приложение № 1. Расчет стоимости работ и услуг по содержанию и эксплуатации МФК.
- Приложение № 2. Перечень услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества, эксплуатации с периодичностью.
- Приложение № 3. Состав общего имущества МФК.
- Приложение № 4. Правила проживания и нахождения на территории МФК.
- Приложение № 5. Акт разграничения эксплуатационной ответственности в здании.
- Приложение № 6. Регламент работы сотрудников ЧОП на объекте.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Собственник:

ФИО: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Паспорт: серия: _____

Номер: _____

Выдан: _____

СНИЛС: _____

Код подразделения: _____

Адрес регистрации: _____

_____ / _____ /

Управляющая организация:

ООО «УК ХОУМ»

Юридический адрес:

123242, г. Москва, пл. Кудринская, д.1, пом.

VA, комн. 3, оф. 12А

ИНН: 9703114760

КПП: 770301001

ОГРН: 1227700692075

НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА: ТКБ Банк ПАО

БИК: 044525388

р/с 40702810820150002654

к/с 30101810800000000388

Email: info@purehome.ru

Тел. 8 (929) 501-50-71

Генеральный директор

_____ /Свешникова О.В./

1. Расчет стоимости за услуги и работы по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества на дату заключения Договора

Общая площадь апартаментов и коммерческих помещений 18 307,30 кв.м.

| № п/п | Вид услуги | Ед. изм. | Стоимость в месяц |
|-------------|--|-------------|--|
| 1. | Содержание и текущий ремонт общего имущества в Многофункциональном комплексе для Собственников нежилых помещений: | | |
| 1.1. | Содержание и текущий ремонт общего имущества в Многофункциональном комплексе включая услугу консьерж-сервис и охрана | руб./кв. м | 270 руб. \м2 |
| 3. | Коммунальные ресурсы: | | |
| 3.1. | Тепловая энергия | руб./Гкал | Тарифы, установленные органами государственной власти города Москвы на соответствующий период времени. |
| 3.2. | Горячая вода | руб./куб. м | |
| 3.3. | Холодная вода | руб./куб. м | |
| 3.4. | Сточные воды | руб./куб. м | |
| 3.5. | Электрическая энергия | руб./кВт*ч | |

2. Планируемый состав обслуживающего персонала Управляющей организации:

| №П/П | ДОЛЖНОСТЬ | ГРАФИК РАБОТЫ | ГРАФИК РАБОТЫ |
|---|--|-----------------------|----------------------------------|
| Уборка МОП прилегающей территории (постоянно на объекте) | | | |
| 1 | Уборщик (универсал)МОП 3 человека Уборщик (дворник /оператор поломоечной машины) 2 человека | | с 07:00 до 19:00 |
| Дежурный персонал объекта | | | |
| 2 | Дежурный сантехник/электрик | 2 человека | Круглосуточно |
| 3 | Рем. Бригада (разнорабочие) | 1 человек | круглосуточно |
| Административно-управленческий персонал | | | |
| 4 | Руководитель Управляющей компании | 1 человек | 5 дней в неделю с 10:00 до 19:00 |
| 5 | Заместитель директора УК | 1 человек | 5 дней в неделю с 10:00 до 19:00 |
| 6 | Управляющий (комендант) | 1 человек | 5 дней в неделю с 09:00 до 18:00 |
| 7 | Инженер эксплуатации | 1 человек | 5 дней в неделю с 9:00 до 18:00 |
| 8 | Клиентский сервис | 2 человека | 6 дней в неделю с 09:00 до 18:00 |
| Дополнительный персонал (постоянно на объекте) | | | |
| 9 | Охрана объекта | 3 сотрудника (1 пост) | Круглосуточно (вахта) |
| 10 | Консьерж-сервис | 2 человека | Ежедневно с 09.00 до 21.00 |

| | |
|--|---|
| <p>Собственник:</p> <p>_____ / _____ /</p> | <p>Управляющая организация:</p> <p>ООО «УК ХОУМ»</p> <p>Генеральный директор</p> <p>_____ /Свешникова О.В./</p> |
|--|---|

Перечень услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества, эксплуатации с периодичностью

1. Перечень работ по управлению МФК

| №п/п | Наименование услуг и работ | Периодичность оказываемых услуг и работ |
|--|--|--|
| 1. УСЛУГИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ КОМПЛЕКСОМ – 53,75, руб/м2 | | |
| <i>(Компания Pure home comfort создана для Вашего комфорта, мы предоставляем широкий спектр услуг для собственников, высокий сервис и сохранение концепции построенного комплекса апартаментов. Наши специалисты это — профессионалы в управлении премиальной жилой и коммерческой недвижимостью с опытом работы более 10 лет. Команда из 50 специалистов каждый день заботится об атмосфере комфорта в вашем доме. Управляющая компания имеет разветвленную структуру: у каждого подразделения – свой фронт работ. Так, техническая отвечает за бесперебойное функционирование пожарной системы, системы отопления, водоподачи, кондиционирования воздуха и т.д. Служба мониторинга следит за безопасностью Собственников, клининг – за чистотой в доме и по его периметру, а сервисное подразделение объединяет все эти службы и позволяет жильцам взаимодействовать с управляющей компанией в режиме «одного окна»)</i> | | |
| 2. | Организация и контроль работы службы эксплуатации | <i>Ежедневно с 09.00 до 19.00 кроме выходных и праздничных дней.</i> |
| 3. | Прием Собственников по вопросам жизнедеятельности комплекса апартаментов, в том числе рассмотрение предложений и жалоб, урегулирование споров, предоставление консультаций по различным вопросам в части проведения ремонтных и отделочных работ в помещении. Прием заявок в том числе через мобильное приложение, прием входящих звонков от Собственников и предоставление консультации онлайн. | <i>Для удобства Собственников менеджеры находятся на объекте с понедельника по субботу с 09.00 до 19.00. Остальные сотрудники из административно-управленческого персонала с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00. Управляющий объектом (комендант) с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00.</i> |
| 3 | Периодический обход МКД, территории, в том числе контроль технической, клининговой службы и охраны | <i>Обход и осмотр объекта на предмет контроля качества клининговой службы в рабочие будни с 09.00 до 12.00 осуществляет менеджер по клинингу. В части технической эксплуатации на предмет выявления неисправностей на инженерных коммуникациях, конструктивных элементах, осуществляет комендант (техник) в течении рабочего времени в будние дни.</i> |
| 4 | Работа с письменными обращениями граждан (менеджер по работе с клиентами) | <i>Ежедневно с 10.00 до 19.00.</i> |
| 5 | Подготовка и проведение ОСС, подведение результатов, оформление протоколов, | <i>По мере необходимости, но не реже одного раза в год.</i> |

| | | |
|----|---|--|
| | разработка сметы, отчета (финансово-хозяйственного плана) деятельности на год | |
| 6 | Досудебная и судебная работа с должниками, юридическая поддержка текущей деятельности (юрисконсульт) | <i>Ежемесячно.</i> |
| 7 | Проведение праздничных мероприятий для детей | <i>По мере необходимости, но не реже одного раза в год.</i> |
| 8 | Оплата аренды офиса для деятельности Управляющей компании с целью предоставления качественных сервисных услуг Собственникам | <i>Ежемесячно.</i> |
| 9 | Коммуникации с Собственниками через соцсети, по голосовой связи; подборка и обработка контента для ведения телеграмм канала | <i>Ежедневно.</i> |
| 10 | Заключение договоров с ресурсоснабжающими и специализированными подрядными организациями. Осуществление контроля за качеством поставляемых коммунальных ресурсов. Осуществление контроля за оказанием услуг и выполнением работ по содержанию и ремонту общего имущества подрядными организациями, контроль выполнения услуг и работ в сроки и ненадлежащего качества | <i>Ежемесячно.</i> |
| 11 | Ведение реестра собственников помещений в соответствии с ч. 3.1 ст.45 ЖК РФ, сбор, обновление и хранение информации о Собственниках помещений, включая ведение актуальных списков в электронном виде с учетом требований законодательства о защите персональных данных | <i>Еженедельно менеджерами проводится обновление и актуализация данных.</i> |
| 12 | Сопровождение мобильного приложения и программы бухгалтерского учета. | <i>Ежемесячно. В данный вид услуг входит ежемесячная абонентская плата крупнейшей IT платформы «Домиленд» сервисы которой позволяют оптимизировать ряд рабочих процессов УК и позволяют Собственникам использовать качественное и удобное мобильное приложение. В мобильном приложении Собственники могут получить любую услугу и оплатить ее не выходя из дома, вызвать мастеров УК для выполнения каких либо работ, заказать пропуск в подземный паркинг, оплатить счета, передать показания ИПУ, получать новости и важные уведомления от УК в части быта дома.</i> |

| | | |
|---|--|---|
| 13 | ФОТ административно-управленческого аппарата | <i>Ежемесячно</i> |
| 14 | Аренда помещений УК | <i>ежемесячно</i> |
| <p>2. УСЛУГИ ПО УБОРКЕ, САНИАТРОННОМУ СОДЕРЖАНИЮ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЛЕКСА АПАРТАМЕНТОВ И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ С ДИЗАЙНЕРСКИМИ АРХИТЕКТУРНЫМИ ОБЪЕКТАМИ – 61.66 рублей/м2</p> <p><i>(Наш уникальный комплекс благодаря застройщику построен по индивидуальному проекту, он создал удобные и функциональные пространства, которые обеспечили Собственникам и их гостям всю необходимую инфраструктуру для комфортного проживания. Индивидуальные дорогостоящие элементы декора, дизайн интерьеров, ландшафтный дизайн и внешний облик здания, архитектурные формы на территории комплекса, требуют тщательного ухода, чтобы обеспечить комфортное проживание Собственников. Поэтому, наша управляющая компания очень тщательно подходит к вопросу чистоты и содержания общественных зон комплекса. Собственной службе клининга управляющая компания уделяет особое внимание – снабжает сотрудников необходимыми машинами для уборки помещений, специальными моющими и чистящими средствами, обучает работе по стандартам уборки премиум класса. Служба клининга следит не только за чистотой в холлах и на этажах корпусов, но и за внешним видом зеленых насаждений, а также за прилегающей к дому территорией).</i></p> | | |
| Содержание холлов, тамбуров, лестничных клеток и мест общего пользования: | | |
| 1 | Влажная уборка холлов первых этажей (лобби-холл, лифтовой холл, тамбурный холл). Лифтовые холлы, тамбурные холлы на типовых этажах выше 1-го этажа. Влажная ручная уборка с применением моющих средств дверей, декоративных элементов. Удаление загрязнений с мягкой мебели и предметов интерьера входной группы. Удаление загрязнений со стойки ресепшн. | <i>Влажная и сухая уборка на этажах, в лифтовых холлах проводится ежедневно, влажная уборка холла первого этажа, лифтовых кабин производится 4 раза в день.</i> |
| 2 | Мойка остекления изнутри входной группы (во всю высоту) при помощи телескопической ручки. Удаление загрязнений с указателей, информационных табличек высотой до 3 метров шкафов для электросчетчиков, слаботочных устройств, пожарных шкафов, слаботочных устройств. | <i>Ежедневно.</i> |
| 3 | Удаление загрязнений с последующей полировкой со стеклянных и зеркальных поверхностей. | <i>Ежедневно.</i> |
| 4 | Сухая чистка пылесосом грязезащитных ковров входных групп, удаление лишней влаги с грязезащитных ковриков при помощи пылесоса для удаления жидкости, в зимний период. | <i>Два раза в неделю.</i> |
| 5 | Мойка остекления входных групп с 2-х сторон на всю высоту. | <i>Один раз в неделю в зимний период, 4 раза в неделю в летний период.</i> |

| | | |
|--|---|--|
| 6 | Помывка стеклянных люстр в лобби первого этажа. | <i>Два раза в год в весенний и осенний период.</i> |
| 7 | Лестницы МОП. Влажная уборка ступеней, лестничных клеток. Сухая уборка лестничных маршей - сбор мусора, подметание. Обметание пыли с потолков, плафонов на лестничных клетках, влажная протирка стен. | <i>четыре раза в месяц.</i> |
| 8 | Ремонт и реставрация мягкой мебели. | <i>По мере необходимости.</i> |
| 9 | Химчистка текстиля и мягкой мебели. | <i>Один раз в три месяца.</i> |
| Содержание санитарной зоны в холле первого этажа: | | |
| 10 | Полировка зеркал и стеклянных поверхностей, диспенсеров. Влажная уборка пола лажная уборка и удаление водного и известковых камней с внутренней и внешней поверхности раковин. Мытье раковин, смесителей, арматуры. Мытье унитазов, сидений унитазов, арматуры, дезинфекция лажная чистка, дверей, ручек, дверных коробов, плинтуса, кафельных стен. Контроль наличия расходных материалов/предметов личной гигиены (обеспечение жидким мылом, туалетной бумагой, моющие средства). Влажная протирка дверных коробов, петель, доводчиков. | <i>Ежедневно 2 раза в день.</i> |
| Санитарное содержание кабины лифтов: | | |
| 11 | Мытье пола кабины лифта: -Влажная чистка всех поверхностей, включая информационные указатели, пульта управления, металлические лифтовые арки, двери, зеркала -Влажная протирка стен, дверей, плафонов и потолка кабины лифта. Чистка пылесосом направляющих порогов лифта, удаление мусора, очистка металлических порогов при помощи щетки. | <i>Ежедневно 4 раза в день.</i> <i>Один раз в неделю.</i> |
| Работы по кристаллизации, шлифовке и полировке керамогранитных поверхностей в холле первого этажа | | |
| 12 | Шлифовка и полировка керамогранитных полов и стен. | <i>1 раз в год в весенне-летний период.</i> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>Для выполнения работ привлекается специализированная организация с использованием специальных средств. Каким бы прочным не был керамогранит, все равно с течением времени его внешний вид ухудшается. На поверхности появляются мелкие и крупные механические дефекты, бесчисленное количество микроцарапин, пятна от различных жидкостей. Керамогранит периодически необходимо реставрировать, и главным этапом данного мероприятия является шлифовка. Основные виды шлифовки:</p> <p>Грубая шлифовка. Используются крупно зернистые насадки для удаления наиболее поврежденных участков.</p> <p>Тонкая шлифовка. Выполняется дисками с мелким размером зерна. Удаляет все микроцарапины с пола.</p> <p>Лощение и предварительная полировка. Практически идеально выравнивает пол и наделяет его матовым блеском.</p> <p>Кристаллизация. Усиливает механическую прочность керамогранита, освежает цветовую палитру и создает дополнительную защиту от грязи.</p> <p>Полировка.</p> |
| Содержание и уход за элементами озеленения на прилегающей территории комплекса апартаментов | | |
| 13 | <ul style="list-style-type: none"> - Уход за газонами, стрижка, подсев, полив - Организация полива элементов озеленения - Высадка сезонных растений - Привлечение специалиста по благоустройству и озеленению (выезд на объект 3 раза в месяц по договору подряда). | <p><i>Ежедневно по мере необходимости.</i></p> <p><i>1 раз в сезон по мере необходимости.</i></p> <p>Профилированный специалист по благоустройству и озеленению оказывает услуги по профессиональной обрезке (санитарная, формирующая, омолаживающая) декоративных растений, обработке растений от болезней и вредителей, подкормке растений, пересадка растений.</p> <p>Предоставляет консультации по уходу за растениями.</p> <p>Составляет подробную тех карту ухода за зелеными насаждениями с указанием сроков проведения работ.</p> |
| Санитарное содержание прилегающей территории, объектов благоустройства и инфраструктуры | | |
| 14 | - Подметание территории | <i>Ежедневно.</i> |

| | | |
|--|--|--|
| 15 | - Мытье асфальта и брусчатки, МАФ аппаратом высокого давления в летний период | <i>Один раз в неделю в период с мая по октябрь.</i> |
| 16 | - Сбор мусора, складирование в установленные контейнеры, за исключением крупногабаритных и строительных отходов - Очистка урн от мусора - Санитарное содержание детской площадки, МАФ - Санитарное содержание и обслуживание архитектурно-художественного сооружения фонтан, костровая чаша -Содержание и обслуживание мест зон отдыха (беседки, лавочки). | Ежедневно специалисты клининговой компании поддерживают санитарное содержание прилегающей территории в чистоте, сотрудники ежедневно убирают мусор, складировывают и вывозят его, - чистят пешеходные зоны, дорожки, - убирают мусор из урн, моют их, следят за чистотой детской площадки и зон отдыха |
| 17 | Промывка урн в летний период, промывка и обработка контейнерной площадки со специальными моющими и дезинфицирующими средствами в летний период. | <i>4 раза в неделю.</i> |
| 18 | Обработка асфальтовых покрытий в местах прохода людей антигололедными средствами в зимний период - В зимний период расчистка площадок, дорог, сдвигание снега к местам временного складирования - Вывоз снега с придомовой территории. Привлечение специализированной техники для вывоза и утилизации снега по договору подряда. | <i>Ежедневно по мере необходимости.</i> |
| 19 | - Содержание и обслуживание специализированной техники, привлеченной для уборки и поддержания надлежащего санитарного содержания территории в зимний и летний период. | <i>Ежемесячно.</i> |
| 20 | Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов (ТБО), организация сбора и утилизация отходов I – IV классов опасности. | <i>Ежедневно.</i> |
| 21 | Дератизация, дезинсекция общедомовых технических помещений и мест общего пользования, контейнерной площадки. | <i>1 раз в месяц.</i> |
| <p>3. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, покрытий, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов – 15.68 рублей/м2</p> <p><i>(Работы по содержанию конструктивных элементов зданий необходимы для поддержания требуемых эксплуатационных качеств зданий и сооружений на заданном уровне в течение установленного срока. Предотвращения преждевременного износа строительных конструкций, что позволяет обоснованно планировать и проводить профилактические мероприятия по их сохранности.</i></p> | | |

Устранения неисправностей элементов, оборудования и инженерных систем здания для поддержания эксплуатационных показателей и обеспечения безопасного проживания Собственников и их гостей).

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Работы, выполняемые в отношении фундаментов. | <i>По мере необходимости, но не реже 1 раза в год, в соответствии с графиком ППР.</i> |
| 2 | Проверка состояния технических помещений с инженерными коммуникациями (вент. Камеры, ВРУ, ИТП) расположенных в них приемков с дренажными насосами, а также мер, обеспечивающих их санитарное состояние в соответствии с нормативными требованиями. | |
| 3 | Контроль за состоянием светопрозрачных конструкций в лобби первых этажей, дверей на этажных холлах, зеркальных поверхностей, дверей, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей. | <i>Ежедневно (обходы, осмотры).</i> |
| 4 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений общего пользования. | <i>По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.</i> |
| 5 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки. | <i>Ежедневно.</i> |
| 6 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш. Проверка кровли на отсутствие протечек, в т.ч. методом пролива. Проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше. | <i>По мере необходимости, но не реже 2 раза в год.</i> |
| 7 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов. | <i>По мере необходимости, но не реже 3 раза в год.</i> |
| 8 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц. Выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях. | <i>1 раз в неделю.</i> |

4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта инженерного оборудования- 88.99 рублей/м2

(Техническое обслуживание инженерных сетей — это набор мероприятий, обеспечивающих нормальную эксплуатацию комплекса апарт-апартаментов. Внутридомовые инженерные системы охватывают коммуникации и сети, а также механическое, электрическое и санитарно-техническое оборудование. С их помощью ресурсы, предоставляемые коммунальными службами, поступают в дом. А в нашем комплексе апарт-апартаментов, управляющая компания организует на месте предоставление коммунальной услуги — горячее водоснабжение. Горячая вода готовится из двух компонентов это холодное водоснабжение, поступающее от АО «Мосводоканал» и теплоноситель, поступающий от ПАО «МОЭК».

Эти два компонента соединяются в индивидуальном тепловом пункте и Ваши помещения поступает горячая вода).

| | | |
|---|--|--|
| 1 | <p>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции, кондиционирования и дымоудаления, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> -техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем; -контроль состояния, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки; - устранение неплотности в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений; - контроль и обеспечение исправного состояния систем автоматического дымоудаления; - при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ; - закупка расходных материалов для надлежащего функционирования систем. | <p><i>Ежемесячно.</i></p> <p>Работы выполняет специализированная подрядная организация.</p> |
| 2 | <p>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных и ремонтных работ на индивидуальных тепловых пунктах; - постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности оборудования; - гидравлические и тепловые испытания оборудования индивидуальных тепловых пунктов и вод подпитки, при необходимости восстановление параметров оборудования и трубопроводов до нормативных значений; - работы по очистке теплообменного оборудования и трубопроводов для удаления накипно-коррозионных отложений; -закупка расходных материалов для надлежащего функционирования ИТП. | <p><i>Ежемесячно.</i></p> <p>Работы выполняет специализированная подрядная организация по договору подряда</p> |
| 3 | <p>Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего) и водоотведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и | <p><i>Ежедневно.</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования);</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем; - контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.); - восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу; - контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации; - контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных выпусков, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации; -закупка расходных материалов для надлежащего функционирования системы; - промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений. <p>Все работы выполняются специалистами, имеющими высшее профессиональное образование по направлению. Сотрудники регулярно проходят обучение и имеют специализированные разряды и допуски.</p> | |
| 4 | <p>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение):</p> <ul style="list-style-type: none"> - испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления; - удаление воздуха из системы отопления; -промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипнокоррозионных отложений; - закупка расходных материалов для надлежащего функционирования системы. | <i>Ежемесячно.</i> |
| 5 | <p>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.); - проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения; - техническое обслуживание и ремонт автоматизированной системы контроля и учета электроэнергии (АСКУЭ); - техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, систем | <p><i>Согласно техническому регламенту производителя оборудования, но не реже 1 раза в квартал, и по мере необходимости.</i></p> <p><i>В соответствии с графиком ППР (1 раз в квартал, 1 раз в шесть месяцев).</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, лифтов, установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;</p> <p>- контроль состояния и замена вышедших из строя датчиков, проводки и оборудования пожарной и охранной сигнализаций и системы оповещения о пожаре;</p> <p>-закупка электроосветительных приборов в места общего пользования, закупка расходных материалов для надлежащего функционирования системы.</p> | |
| 6 | <p>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта лифтов):</p> <p>- организация системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи с кабиной лифта;</p> <p>- обеспечение проведения осмотров, технического обслуживания и ремонт лифта (лифтов);</p> <p>- обеспечение проведения аварийного обслуживания лифта (лифтов);</p> <p>- обеспечение проведения технического освидетельствования лифта (лифтов), в том числе после замены элементов оборудования.</p> <p>Закупка расходных материалов для надлежащего функционирования лифтового оборудования (аварийный запас).</p> | <p><i>Круглосуточно.</i></p> <p><i>Не реже двух раз в месяц.</i></p> <p><i>По мере необходимости.</i></p> <p><i>Один раз в год.</i></p> <p><i>Ежемесячно.</i></p> <p>Работы выполняются специализированной подрядной организацией, имеющей соответствующие лицензии и допуски для обслуживания подъемных механизмов по договору подряда</p> |
| 7 | <p>Круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание. Предусмотрена автоматизация и диспетчеризация следующих инженерных систем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систем общеобменной вентиляции (приточные и вытяжные системы); - воздушно-тепловой завесы (ВТЗ); - системы воздушного отопления; - системы кондиционирования; - системы фасадного освещения; - системы электроосвещения и электроснабжения; - системы водоснабжения; - системы водоотведения; - управление аварийным клапаном на стояках отопления; - параметров (температура и давление) на стояках отопления, ХВС и ГВС; - оборудование ДГУ; | <p><i>Круглосуточно</i> в помещении диспетчерской службы находятся специалисты, которые готовы принять заявку, обращение, оказать незамедлительную помощь в случае аварийных ситуаций. Оператор видеонаблюдения посредством камер круглосуточно осуществляет мониторинг периметра объекта, мониторинг мест общего пользования и в случае выявления какой-либо угрозы, вандальных действий в отношении общего имущества, противоправных действий в отношении Собственников в местах общего пользования,</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | - оборудования автоматики ИТП. | незамедлительно передает информацию патрулю и в ОМВД. |
| 8 | Работы, выполняемые в целях обеспечения надлежащего функционирования противопожарных систем, диспетчеризации и автоматики: -проверка работы автоматики систем дымоудаления и подпора воздуха; -обеспечение работоспособности системы оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ); -обслуживание автоматической установки пожарной сигнализации (АУПС); -обслуживание автоматической установки пожаротушения (АУПТ); -обслуживание рабочих станций АРМ; -ремонтно-восстановительные и пусконаладочные работы. | Ежемесячно, работы выполняются специализированной подрядной организацией, имеющей лицензию, выданную Министерством по делам ГО и ЧС РФ. На объекте по договору подряда обеспечено наличие квалифицированного специалиста – 5 дней в неделю. В случае выхода из строя оборудования. |
| 9 | ТО камер видеонаблюдения. | Ежемесячно. |
| 10 | Техническое обслуживание слаботочных систем, СКУД. | Ежемесячно. |
| ИТОГО: ставка по содержанию, эксплуатации и управлению МФК – составляет – 220, 08 рублей/м2 | | |
| 5. Дополнительные услуги, связанные с обеспечением безопасности и комфорта нахождения Собственников и их гостей в МФК | | |
| 1 | Услуга "Консьерж-сервис" в каждом корпусе (услуга оказывается из расчета работы 1 человека в смену, график работы 2/2, с 9.00 до 21.00 часа, всего на каждый корпус по 2 человека по штатному расписанию. | 19.98 рублей/м2 |
| <i>Консьерж-сервис — это комплекс услуг по организации жизни в высокобюджетных комплексах. Главным звеном любого консьерж-сервиса выступает консьерж: человек, который следит за комфортом Собственников на территории МФК, координирует работу всех служб и использует ресурсы управляющей компании для решения бытовых проблем.</i> | | |
| 2 | Услуга «Охрана» (служба контроля) - Осуществление пропускного режима в холле первого этажа (холл первого этажа с 21.00 до 09.00 ежедневно, оператор видеонаблюдения в помещении диспетчерской службы - 24/7, круглосуточный патруль. | 29.94 рублей м/2 |
| Итого за дополнительные услуги службы комфорта – 49.92рублей/м2 | | |
| <i>Контроль соблюдения внутриобъектового режима, дежурство и поддержание порядка в местах общего пользования зданий, регулярные осмотры общего имущества в соответствии с инструкцией, иные услуги, направленные на создание благоприятных условий проживания и нахождения в Зданиях. Контроль зон разгрузки. Осуществление пропускного режима въездной группы. Оформление предписания по нарушению правил хранения ГСМ на парковке, правил хранения строительных материалов в зонах МОП и правил парковки машин.</i> | | |
| ИТОГО тариф с дополнительными услугами необходимыми для комфортного и безопасного проживания Собственников составляет – 270 рублей/м2 ежемесячно. | | |

Примечание: Готовность здания к сезонной эксплуатации оформляется Паспортом о готовности здания к осенне-зимней (до 01 октября), Актом в весенне-летней (до 01 июля) эксплуатации.

5. Выполнение работ по устранению аварийных ситуаций, по результатам осмотров (обследований), а также по заявкам Собственников помещений.

А. К аварийным ситуациям относятся:

1. Повреждения трубопроводов систем инженерного оборудования МФК во вспомогательных и нежилых помещениях, приводящие к нарушению функционирования систем и повреждению помещений.

2. Выход из строя запорной, водоразборной и регулировочной арматуры систем инженерного оборудования нежилого здания во вспомогательных и нежилых помещениях, приводящие к нарушению функционирования систем.
3. Засоры канализации в нежилых помещениях, приводящие к затоплению помещений.
4. Поступление воды в нежилые и вспомогательные помещения.
5. Выход из строя оборудования ВРУ, ГРЩ повреждения электрокабелей, отключение электроэнергии в здании, нежилом помещении.

Б. Аварийные работы включают в себя:

1. Локализация аварийной ситуации – немедленно после сообщения, но не позднее времени прибытия от места производства работ на момент получения сообщения от диспетчеров или граждан (в последнем случае с обязательным уведомлением диспетчера о приеме заявки).
2. Ликвидация аварийной ситуации согласно установленных нормативов после завершения локализации аварийной ситуации и завершения подготовки к ликвидации.
3. Принятие возможных мер по ликвидации последствий аварийной ситуации.
4. Проведение необходимых ремонтных работ, исключающих повторение аварии на данном участке системы (конструктивном элементе, единице оборудования).

| | |
|--|---|
| <p>Собственник:</p> <p>_____ / _____ /</p> | <p>Управляющая организация:</p> <p>ООО «УК ХОУМ»</p> <p>Генеральный директор</p> <p>_____ /Свешникова О.В./</p> |
|--|---|

Состав общего имущества Многофункционального комплекса

1. Состав общего имущества Многофункционального комплекса с подземной автостоянкой определяется на основании технической документации и включает в себя:

а) помещения в МФК, не являющиеся частями отдельных нежилых помещений и предназначенные для обслуживания более одного нежилого помещения в МФК, лестницы, лифты, лифтовые шахты, холлы, технические помещения, в которых имеются инженерные коммуникации предназначенные для обслуживания более одного помещения, иное обслуживающее более одного нежилого помещения в МФК оборудование;

б) крыша, рекламная конструкция, расположенная на кровле;

в) ограждающие несущие конструкции МФК (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий);

г) ограждающие ненесущие конструкции МФК, обслуживающие более одного нежилого помещения (включая окна) и двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции;

д) внутренние инженерные системы холодного и горячего водоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных приборов учета холодной воды, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях;

е) внутренняя инженерная система водоотведения, состоящая из канализационных выпусков, фасонных частей (в том числе отводов, переходов, патрубков, ревизий, крестовин, тройников), заглушек, вытяжных труб, водосточных воронок, прочисток, ответвлений от стояков до первых стыковых соединений, а также другого оборудования, расположенного в этой системе;

ж) внутренняя система отопления до первого отключающего устройства, установленного на отводе от стояка отопления перед индивидуальным прибором учета тепловой энергии, состоящая из стояков, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях;

з) внутридомовая система электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитков и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, автоматически запирающихся устройств дверей подъездов МФК, сетей (кабелей) от внешней границы, установленной в соответствии с пунктом 2 части II настоящего Приложения, до индивидуальных, общих (индивидуальных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях;

и) камеры видеонаблюдения, запирающие устройства;

к) санитарные зоны (лапомойки) и помещения колясочные, расположенные в холле первого этажа и предназначенные для временного хранения колясок.

л) Лифтовое оборудование.

2. Внешней границей сетей электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, входящих в состав общего имущества является, если иное не установлено законодательством, внешняя граница стены МФК, а границей эксплуатационной ответственности соответствующего коммунального ресурса при наличии коллективного (общедомового) прибора учета соответствующего коммунального ресурса, если иное не установлено соглашением собственников помещений с исполнителем коммунальных услуг или ресурсоснабжающей организацией, является место соединения коллективного (общедомового) прибора учета с соответствующей инженерной сетью, входящей в МФК.

3. В состав общего имущества входят спортивные, игровые комплексы, малые архитектурные формы, установленные на прилегающей территории МФК.

4. Собственник (Правообладатель) помещения несет ответственность за предоставление доступа к общим сетям, устройствам и оборудованию, находящимся и/или проходящим транзитом через помещение Собственника (Правообладателя).

В случае ограничения Собственником (Правообладателем) доступа к общим внутридомовым инженерным сетям, устройствам и оборудованию, входящих в зону ответственности Управляющей организации, ремонт

Правила проживания в Многофункциональном комплексе

1. Общие положения

В соответствии с требованиями действующего законодательства, Федерального закона № 214-ФЗ от 30.12.2004 г. «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ»; закона РФ от 01.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»; действующих технических регламентов, градостроительных регламентов, обязательных требований к процессу эксплуатации и выполнению ремонтных работ в рамках Многофункционального комплекса с подземной автостоянкой «Зорге 9», осуществляемых самим Собственником или привлеченными им третьими лицами, Собственник обязуется принять к исполнению данные правила проживания в Многофункциональном комплексе с подземной автостоянкой «ЗОРГЕ 9».

Согласно статье 210 Гражданского кодекса Российской Федерации собственник несет бремя содержания, принадлежащего ему имущества. После подписания акта приема-передачи Помещения собственник несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию Помещения и находящееся в ней оборудование. Данные Правила носят обязательный характер и являются неотъемлемой частью настоящего Договора по обслуживанию Помещений и общего имущества на основании действующих законных актов и регламентов РФ.

Соблюдение данных Правил позволит Собственнику безопасно и комфортно использовать Помещение, Корпус, Комплекс, сохраняя баланс благоприятных, безопасных, комфортных условий общежития в Комплексе для большинства лиц, пользующихся Корпусом и Комплексом (Собственников, Гостей, Пользователей Комплекса, Личного сервисного персонала, Сервисного персонала и т.п.), сохранять Общее имущество в Корпусе и Комплексе, содействовать сохранению и поддержанию высокого уровня имиджа и репутации Комплекса, минимизировать риски предъявления требований со стороны других Собственников и Пользователей.

2. Термины и определения

Правила – актуальная и действующая версия настоящих Правил проживания (нахождения) в Многофункциональном комплексе с подземной автостоянкой «ЗОРГЕ 9».

Собственник – лицо, владеющее на праве собственности Помещением в Комплексе, а равно лицо, которому нежилое помещение передано застройщиком в порядке, определенном законом об участии в долевом строительстве. Роль в Мобильном приложении – «Владелец».

Пользователи – члены семей Собственников помещений,

Личный сервисный персонал – няни, гувернантки, учителя, репетиторы, фитнес-тренеры, личные водители, охранники (за исключением охраны с открытым ношением травматического или огнестрельного оружия). Это персонал, обеспечивающий постоянный сервис лично для Собственника, данная категория характеризуется регулярностью посещения и обычно Собственник заказывает им Постоянные пропуска или Временные пропуска с длительным сроком действия.

Сервисный персонал – категория, включающая в себя Курьеров, Подрядчиков Собственника. Курьеры – службы доставки продуктов питания (Перекресток, Самокат, Яндекс Лавка, и т.п.), готовой еды из ресторанов (Яндекс. Еда, Delivery club, т.п.), документов, посылок и грузов (DHL, DPD, СДЭК, Яндекс Go, EMS, ПЭК, Деловые линии, Pony Express, Voxberry и т.п.), маркетплейсов с доставкой одежды, техники и других товаров (Ozon, Wildberries, Бери, Goods, Lamoda, Юлмарт, Aliexpress и т.п.), а также иные курьерские службы, службы доставки.

Подрядчик Собственника – юридическое лицо или физическое лицо, привлеченное Собственником для проведения ремонтно-строительных работ, в этот же термин входят сотрудники (рабочий и инженерный персонал) Подрядных организаций.

Гость – личный гость, гостя или группа гостей Собственника: друзья, родственники, деловые партнеры, адвокаты, сотрудники компании Гостя и т.п.

Управляющая организация – юридическое лицо, осуществляющее управление многофункциональным комплексом подземной автостоянкой и встроенно-пристроенными помещениями.

Консьерж – сотрудник в униформе установленного образца, работающий в зоне Лобби. Обеспечивает идентификациюGuestов, Собственников, приветствуетGuestов и Собственников, вызывает им лифт в случае необходимости, навигирует их, обеспечивает взаимодействие Собственников и Guestов со всеми службами Управляющей организации, оказывает необходимую помощь Собственникам и гостям в соответствии с должностной инструкцией.

Организация, контролирующая безопасность в Комплексе – юридическое лицо, привлеченное Управляющей организацией для осуществления контрольно-пропускного режима в Комплексе. Основной задачей такой организации является контроль соблюдения установленных правил входа/выхода, вноса/выноса на территорию Комплекса материалов/оборудования включая, но не ограничиваясь материалами/оборудованием для проведения ремонтно-строительных работ (далее – «контрольно-пропускной режим»); участие в мероприятиях по эвакуации с территории Комплекса в случае Пожара или иных Чрезвычайных Ситуаций; обеспечение прибытия на место происшествия Группы Быстрого Реагирования для оказания необходимой помощи Собственнику или иным лицам, находящимся на территории Комплекса.

Комплекс – Многофункциональный комплекс с подземной автостоянкой «ЗОРГЕ 9», включающий в себя Корпуса, придомовую территорию с элементами озеленения и благоустройства, объединённый инженерными сетями и общей территорией.

Корпус – нежилое здание с апартаментами и подземной автостоянкой с придомовой территорией, расположенное по адресу: г. Москва, ул. Зорге, дом 9 А, корпус 6.

Общее имущество в Комплексе – помещения в Корпусах, не являющиеся частями Помещений и предназначенные для обслуживания более одного Помещения в доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, технические помещения, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный Комплекс, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного Комплекса объекты, расположенные на указанном земельном участке.

МОП – места общего пользования, расположенные в границах Комплекса, используемые всеми Собственниками, их Guestами, Личным Сервисным персоналом (1) для прохода: лифтовые холлы, входные группы, пожарные и эвакуационные коридоры, межквартирные тамбуры и холлы, пожарные лестницы, технические помещения и технические этажи, в которых расположены инженерные системы, оборудование и коммуникации; и (2) для проноса имущества (кроме парадного лобби и пассажирских лифтов); инженерные системы, отвечающие за электро, тепло, водоснабжение и водоотведение, вентиляция, противопожарные системы, расположенные в местах общего пользования, элементы благоустройства, расположенные на прилегающей к Комплексу территории, зеленые насаждения, газоны, детская площадка и иное имущество, находящиеся в пределах Комплекса и относящиеся к Общему имуществу Комплекса и Корпусов.

Зоны Комплекса для собственников и гостей собственников – лобби, пассажирские лифты, парковочная зона и т.п., предназначенные исключительно для Собственников, их гостей и Личного сервисного персонала.

Парадный вход – вход в Корпус, предназначенный исключительно для Собственников, Guestов, Личного сервисного персонала.

Лобби – зона Комплекса, расположенная на 1-ом этаже, включает в себя Парадный вход, лифтовой холл пассажирских лифтов, колясочную, зону консьерж-деск, зону ожидания Собственников и гостей, зону мытья лап домашним животным, коридоры и проходы к другим зонам.

Пассажирские лифты – лифты, расположенные в Корпусе, предназначенные исключительно для перемещения Собственников, их Guestов и Личного сервисного персонала.

Грузовые лифты – лифты, расположенные в Корпусах, предназначенные для разгрузки/погрузки строительных материалов и других крупногабаритных вещей.

Парковочная зона – территория Комплекса, расположенная во внутреннем дворе Комплекса, включающая в себя дорожки, фонтаны, малые архитектурные формы, озеленение (деревья, кустарники, газон и т. п.).

Паркинг Комплекса – парковочное пространство Комплекса, включающее в себя (1) надземную часть – парковочные места, организованные на земельном участке – придомовой территории, (2) подземную часть, включающую машино-места (собственность частных лиц), проезды подземной части Паркинга, зоны разгрузки-погрузки, парковочное оборудование.

Постоянный пропуск – заявка на Карту доступа или Мобильный идентификатор в Мобильном приложении, разрешающие постоянный бессрочный доступ к определенным зонам Комплекса, предоставляющие доступ на определенные этажи и к определенным типам лифтов. Используются для Собственников.

Временный пропуск – заявка на Карту доступа или Мобильный идентификатор* в Мобильном приложении, разрешающие временный доступ (от одного дня до 3 месяцев) в определенные зоны Комплекса, предоставляющие доступ на определенные этажи и к определенным типам лифтов. В Мобильном приложении: тип заявки Временный пропуск.

*Мобильный идентификатор доступен только для Гостей Собственника, не для ремонтных/строительных бригад

Пропуск на курьера – заявка на Карту доступа, разрешающую разовый проход в определенные зоны Комплекса (стандартно: Служебный вход). В Мобильном приложении: Разовый. Вход: Служебный.

Гостевой пропуск на автомобиль – заявка на Карту доступа или Мобильный идентификатор в Мобильном приложении, разрешающих временный доступ в Паркинг Комплекса на условиях, определенных при формировании заявки (кто оплачивает, дата время и т.п.).

Постоянный пропуск на автомобиль – заявка на Карту доступа или Мобильный идентификатор в Мобильном приложении, разрешающих постоянный доступ в Паркинг Комплекса на условиях, определенных тарифом Паркинга Комплекса и настоящими Правилами.

Пропуск на разгрузку-погрузку на автомобиль – заявка на Карту доступа, разрешающую временный доступ в зону разгрузки-погрузки Паркинга Комплекса на условиях, определенных тарифом Паркинга Комплекса и настоящими Правилами.

Карта доступа – физический носитель формата Mifare-карта или брелок формата AirTag, запрограммированный на доступ к определенным зонам Комплекса, открывать определенные двери Комплекса, позволяющий вызвать лифт определенного типа на определенные этажи.

Мобильный идентификатор – зашифрованный мобильный идентификатор, работающий по технологии BLE (Bluetooth Low Energy), хранимый в Мобильном приложении (работает только при запущенном в фоне Мобильном приложении) и выполняющий функции Карты доступа к разрешенным зонам Комплекса: позволяет открывать определенные и разрешенные владельцу.

Помещение – нежилое помещение, находящееся во владении, пользовании и распоряжении Собственника.

Апартаменты – изолированное нежилое помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - требования)) – п.2 ст. 15 ЖК РФ и расположенное в Корпусе.

Нежилое коммерческое помещение – помещение Корпуса, которое не является жилым помещением и общим имуществом собственников помещений в Многофункциональном комплексе.

РСР - Ремонтно-строительные работы

Исполнительная документация – комплект рабочих чертежей с надписями о соответствии выполненных в натуре работ или о внесенных в них по согласованию с проектировщиком изменениях, сделанных лицами, ответственными за производство строительно-монтажных работ (СНиП 3.01.04-87 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения»).

Переустройство – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт Помещения. Проведение в одном или нескольких взаимосвязанных помещениях дома мероприятий и работ по отделке, ремонту и доведению их до полной готовности, изменению расположения частей, размеров, состава, функционального назначения, устройству (заделке) и заполнению проемов в стенах, перекрытиях и перегородках, монтажу, переносу, изменению рабочих характеристик инженерного оборудования, сетей и систем.

Перепланировка – изменение конфигурации Помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт Помещения.

Программно-аппаратный комплекс – это набор технических и программных средств, используемых для управления Комплексом и Корпусами, работающих совместно для выполнения одной или нескольких сходных задач в области систем безопасности и инженерных систем.

Мобильное приложение – инструмент коммуникации Собственников с Управляющей организацией, компаниями-поставщиками дополнительных услуг, а также одновременно являющийся виртуальным ключом доступа в соответствующие МОПы Комплекса.

Авторизованный представитель Собственника – лицо, которому Собственник на основании нотариальной доверенности предоставил доступ к функционалу Мобильного приложения. Действия Авторизованного представителя в Мобильном приложении приравниваются к действиям Собственника

и порождают последствия для Собственника. Скан-копия такой нотариальной доверенности передается Собственником Управляющей организации.

ГВС/ХВС/ТЭ/ЭЭ – горячее и холодное водоснабжение, отопление, электроснабжение.

ИПУ – индивидуальный прибор учета.

ЕПД – единый платежный документ.

3. Правила доступа в Комплекс

3.1. Парадный вход

1. Комплекс оборудован современными средствами видеонаблюдения и контроля доступа.

2. Зоной контроля доступа является Парадный вход. Контроль доступа осуществляется на основе Bluetooth технологии, существует несколько точек контроля доступа через Лобби: 1) входная дверь, 2) стойка консьержа 3) проходы к лифту, 4) лифт.

Не идентифицированный Собственник или Гость не сможет воспользоваться лифтом для подъема на целевой этаж.

3. Верифицированному Собственнику открыт доступ только на этаж/этажи, где расположено его апартаменты, зона Лобби, выход в Парковую зону, на первый этаж Парковки Комплекса, а также на другие этажи, используемые им на основании прав собственности, договоров аренды либо по иным законным основаниям. Вызвать лифт на другой этаж невозможно.

4. Если вам нужно попасть в гости к другому Собственнику, то необходимо спуститься в Лобби, где Консьерж на основании заказанного приглашающей стороной Пропуска на гостя, вызовет пассажирский лифт на необходимый этаж.

5. Для того, чтобы получить зашифрованный персональный идентификатор, Собственнику нужно пройти идентификацию и согласиться с Правилами оказания услуг в Управляющей организации:

а. установить на свой смартфон Мобильное приложение;

б. согласиться на обработку персональных данных;

в. пройти идентификацию.

д. согласиться с правилами оказания услуг через Мобильное приложение (дистанционное обслуживание);

е. при необходимости есть возможность дополнительно заказать резервную Карту доступа. Стоимость резервной Карты доступа в Зоны Комплекса для собственников и гостей собственников определена тарифами, размещенными в мобильном приложении и на сайте Управляющей компании.

6. После прохождения идентификации через Мобильное приложение возможно самостоятельно предоставлять разрешение на доступ на этаж, где расположено помещение Собственника, осуществлять заказ Пропусков на гостя и использовать другие функции Мобильного приложения в зависимости от роли в Мобильном приложении.

Доступ дляGuestей

1. Для того, чтобы пригласить Гостя в Комплекс нужно заказать Пропуск на Гостя через Мобильное приложение или через Консьержа.

2. Когда Гость приходит в Комплекс он обращается к Консьержу, работающему за консьерж-деск в Лобби, Консьерж проверяет наличие заявки на Пропуск на гостя, идентифицирует Гостя (при наличии цифрового кода, который отправляется Гостю посредством смс при заказе на него Пропуска на гостя).

3. Консьерж может запросить у Гостя дополнительную идентификацию по документу, удостоверяющему личность (водительское удостоверение, паспорт) по заявке Собственника, либо по специальному запросу Организации, обеспечивающей безопасность в Комплексе.

4. Для пользования пассажирским лифтом и подъема на нужный этаж потребуются помощь Консьержа, который может вызвать Гостю пассажирский лифт на нужный этаж, либо, при необходимости, выдать Карту доступа, срок действия которой определен в заявке на Пропуск на гостя. В том случае, если Карта доступа не была возвращена Гостем Консьержу, её стоимость подлежит возмещению за счет Собственника (приглашающей стороны).

5. Гостю, которого сопровождает лично Собственник, не требуется заявка на Пропуск.

6. Пользование пассажирскими лифтами является привилегией и правом Собственников, Guestей, Личного сервисного персонала. Грузовые лифты могут быть использованы Сервисным персоналом или для погрузо-разгрузочных работ, но при условии нахождения только в зоне первого этажа Парковки Комплекса, непосредственно в лифте и на этаже Собственника (приглашающей стороны). Выход, вход, нахождение Сервисного персонала и Подрядчиков Собственника через Парадный вход, в Лобби, на первом этаже, на этажах, отличных от этажа Собственника (приглашающей стороны), запрещены.

3.2. Служебный вход

Сервисный персонал / Подрядчики Собственника

1. Собственник может выбрать любого Подрядчика Собственника для проведения работ в рамках своего Помещения.

2. Доступ сотрудников Подрядчиков Собственника и Сервисного персонала через Парадный вход запрещен, нахождение сотрудников Подрядчиков Собственника и Сервисного персонала в Лобби и иных Зонах Комплекса для собственников и гостей собственников также запрещено. Для удобного доступа Подрядчиков Собственника и Сервисного персонала на объекте организован Служебный вход и Сервисная зона, расположенные на первом уровне Паркинга Комплекса. При нарушении сотрудниками Подрядчика Собственника Правил, Карты доступа в Комплекс для всех сотрудников Подрядчиков Собственника будут заблокированы и повторно активированы только после оплаты стоимости повторной активации Карт доступа.

3. Заказ Временного пропуска для сотрудников Подрядчика Собственника осуществляется через Мобильное приложение Собственником или лицом, которому Собственник на основании нотариальной доверенности предоставил права на заказ Временных пропусков.

Разгрузка - погрузка

1. Разгрузка-погрузка осуществляется через первый уровень Паркинга Комплекса Грузовыми лифтами.

2. Для доступа на Паркинг Комплекса Собственник или Авторизованный представитель Собственника с помощью Мобильного приложения заказывает Пропуск на разгрузку-погрузку на автомобиль. Также при заказе Пропуска на разгрузку-погрузку на автомобиль необходимо указать перечень лиц Сервисного персонала или Подрядчика Собственника, которые будут иметь доступ на этаж, где расположено Помещение Собственника при проведении погрузо-разгрузочных работ. Распознавание автомобиля на разгрузку-погрузку происходит на основе государственного регистрационного знака автомобиля или QR-кода, полученного водителем автомобиля от Собственника, направившего заявку на Пропуск на автомобиль на разгрузку-погрузку, также возможна связь с диспетчером, которому водитель сообщает номер автомобиля, который указан в направленной заявке на Пропуск на автомобиль на разгрузку-погрузку. После распознавания ГРЗ водитель получает Карту доступа на Паркинг Комплекса в парковочной стойке. Для удобства Собственников доступ на Паркинг Комплекса дополнительно контролируется сотрудником Организации, контролирующей безопасность в Комплексе для обеспечения контрольно-пропускного режима.

3. Для разгрузки-погрузки отводится один бесплатный час в день на автомобиль на помещение в период до 31.12.2025 года, и 30 минут в день на легковую машину на одно помещение - с 01.01.2026, далее тарификация в соответствии с действующими Тарифам Паркинга Комплекса (актуальные тарифы размещены в мобильном приложении и на сайте Управляющей компании). В случае превышения бесплатного лимита оплата доступа на Паркинг Комплекса производится Собственником (приглашающей стороной) на основании выставленного ЕПД.

4. По окончании разгрузки-погрузки автомобиль выезжает из Паркинга Комплекса, на выезде водитель опускает Карту Доступа в картоприемник и покидает территорию Паркинга Комплекса.

5. В целях организации машино-пассажиры и грузопотоков при погрузо-разгрузочных работах, ведется контроль заявок на Пропуск на разгрузку-погрузку на автомобиль. При заказе Пропуска на разгрузку-погрузку на автомобиль Собственнику предлагается указать наиболее удобное время для погрузо-разгрузочных работ, после чего Консьерж должен вернуться к Собственнику с подтверждением часового слота для организации разгрузки-погрузки. Максимальное количество слотов подряд, забронированных одним Собственником - два.

6. Во избежание заторов внутри Паркинга Комплекса, повреждения МОПов, имущества других Собственников, ввиду ограниченности вместимости мест для погрузо-разгрузочных работ, а также для предотвращения перегрузки грузовых лифтов, машины, прибывающие на Паркинг Комплекса вне заранее забронированного временного слота, на Паркинг Комплекса не допускаются, и ожидают своего слота за пределами территории Комплекса.

7. Ограничение по габаритам автомобиля, въезжающего на Паркинг Комплекса: высота автомобиля, въезжающего на первый этаж Паркинга Комплекса - не более 2,5 м. Разгрузка/погрузка на минус втором этаже паркинга запрещена.

Врачи и сотрудники экстренных служб

1. Сотрудники экстренных служб города, врачи, пожарные, МЧС и т.п., находящиеся при исполнении своих должностных обязанностей (наличие униформы и служебного удостоверения), могут использовать кратчайший путь до цели своего прибытия в точку назначения, включая Парадный вход, Пассажирские лифты, Лобби, Служебный вход и т.д.

2. Собственникам рекомендуется предупредить о сделанном вызове экстренных служб Консьержа или оставить заявку в Мобильном приложении.

Курьеры

1. При необходимости личной встречи Курьера и Собственника, Пропуск для курьера должен быть заказан Собственником через Мобильное приложение.

2. Если Заявки на пропуск нет, то консьерж связывается с Собственником по номеру телефона, предоставленный Курьеру Собственником, заказавшим доставку, номер телефона дополнительно проверяется сотрудником Управляющей организации. После подтверждения Собственника сотрудник Сервисной зоны оформляет пропуск на Курьера и провожает Курьера до Помещения Собственника.
3. Курьеры, использующие для доставки личный автотранспорт и подъезжающие к подземному паркингу, должны иметь разовый пропуск, заказанный Собственником через мобильное приложение. Распознавание автомобиля курьера происходит на основе гос. номера автомобиля/ QR-кода, полученного водителем от отправившего заявку / возможна связь с диспетчером, которому водитель сообщает номер автомобиля, который указан в направленной заявке.
4. После распознавания ГРЗ водитель автомобиля получает Карту доступа на Паркинг Комплекса в парковочной стойке. Курьер проезжает на первый этаж Паркинга Комплекса, паркует машину, после этого выгружает товар и доставляет на грузовом лифте в помещение Собственника.
5. По окончании доставки Курьер выезжает с Паркинга Комплекса, на выезде опускает карту в картоприемник и покидает территорию Комплекса. Для доставок и разгрузки-погрузки действует единый лимит, описанный в разделе, Разгрузка-Погрузка настоящих правил.
6. Курьеры, чья доставка не предполагает личного присутствия Собственника/сопровождения к нему, направляются к консьержу в сервисную зону, расположенную на первом этаже холла. Консьерж принимает посылку у курьера “без проверки”, убеждается, что адрес доставки указан однозначно, и позволяет безошибочно идентифицировать получателя (имеется полная наименование улицы, дома и Помещения получателя, а также контактный номер получателя и, опционально, имя получателя).
7. После получения посылки Консьерж и вносит запись о посылке в журнал приема посылок и передают ее Собственнику. Посылки, принимаемые консьерж сервисом, не должны превышать весом более одного килограмма.

4. Паркинг Комплекса

Паркинг Комплекса доступен для Собственников и иных Пользователей, пользующихся им на основании договоров на оказание услуг парковки, лицензионным соглашениям, либо по иным законным основаниям.

Пользователи Паркинга Комплекса обязаны соблюдать на его территории настоящие Правила, Правила дорожного движения и навигацию, а также иные внутренние регламенты, относиться бережно к общедомовому имуществу, МОПам и имуществу других пользователей.

Пользование Паркингом должно осуществляться с учетом необходимости соблюдения прав и законных интересов граждан и юридических лиц, пользующихся Машино-местами, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических, архитектурно-градостроительных, эксплуатационных, иных требований и настоящих Правил.

Размещение транспортного средства на территории Паркинга не является заключением договора хранения. Исполнитель не несет ответственности за сохранность транспортных средств или иного имущества, размещенного на территории Парковки, в том числе оставленного в транспортных средствах.

Территория Парковки частично контролируется видеокамерами. Записи видеокамер предоставляются только по требованию правоохранительных органов, а случае порчи ТС Собственника, запись может быть предоставлена последнему по письменному заявлению.

Режим работы Парковки: Собственник машиноместа вправе осуществлять въезд и выезд круглосуточно.

- 1) Собственник или Пользователь обязаны осуществлять движение и Размещение Транспортного Средства на территории Паркинга исключительно в соответствии с согласованным Исполнителем номером Машино-места, нанесенной дорожной разметкой и установленными указателями, регулирующего движение;
- 2) Собственник или Пользователь обязан обеспечивать чистоту занимаемого Машино-места (отсутствие течи масла, бензина, других жидкостей).
- 3) Собственник или Пользователь обязан обеспечивать чистоту Транспортного Средства, находящегося на территории Парковки.
- 4) Собственник или Пользователь обязан соблюдать запреты, установленные настоящими Правилами и рекомендации по безопасности на территории Паркинга (правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, производственной санитарии, экологической безопасности и т.д.).
- 5) Собственник или Пользователь обязан нести ответственность за причиненный ущерб имуществу Исполнителя и/или третьих лиц.
- 6) Собственник или Пользователь не вправе оставлять в Транспортном средстве и/или на территории Паркинга (не считая топлива в баке) огнеопасных, пожароопасных, взрывчатых и иных веществ и предметов способных привести к взрыву и/или самовозгоранию.

7) Собственник или Пользователь не вправе передавать третьим лицам полученные от Исполнителя электронные карты доступа (далее - «ЭКД») и несет ответственность в случае их утраты и/или повреждения

4.1. На территории Паркинга запрещены:

- 1) Стоянка Транспортного Средства с работающим двигателем;
- 2) Блокировка проездов, пешеходных дорожек, эвакуационных выходов;
- 3) Парковка Транспортного Средства (стоянка) на площадях, не обозначенных в качестве Машино-мест, а также на Машино-местах не в соответствии со своим (согласованным) номером Машино-места;
- 4) Мойка, протирка, чистка Транспортных средств;
- 5) Парковка одного Транспортного Средства более чем на одном парковочном месте;
- 6) Ремонт, техническое обслуживание Транспортного Средства (замена и доливка жидкостей, масел; замена аккумуляторов; замена, подкачка колес и т.д.);
- 7) Движение на Транспортном средстве со скоростью выше 5 км/час;
- 8) Заправка Транспортного средства;
- 9) Хранение моторного топлива в дополнительных емкостях, кроме баков Транспортного Средства;
- 10) Закрывание номерных знаков Транспортных Средств чехлами;
- 11) Производство ремонтных работ, пролив горяче-смазочных материалов и применение открытого огня;
- 12) Курение и распитие спиртных напитков; употребление наркотических, психотропных и токсичных веществ, использование электронных средств доставки никотина и производных от него продуктов;
- 13) Использование любых звуковоспроизводящих и звукоусиливающих устройств, в том числе установленных на транспортных средствах, а также крики, пение, игра на музыкальных инструментах и другие действия, влекущие шум/ нарушение тишины;
- 14) Установка на Машино-месте шкафов или ящиков для хранения инвентаря;
- 15) Резко трогаться с места парковки, оставляя следы на покрытии;
- 16) Нахождение Транспортного Средства, имеющего течь горючего, масла, охлаждающей, тормозной жидкости, в салоне которых находятся самовоспламеняющиеся или ядовитые вещества;
- 17) Оставление Транспортного Средства открытым;
- 18) Оставление Транспортного Средства на территории Парковки подвижным (оставлять с незапертым рулевым управлением, с не включённой скоростью коробки переключения передач и/или не на ручном тормозе);
- 19) Не допускается парковка транспортных средств, предназначенных для перевозки горюче-смазочных материалов, взрывчатых, ядовитых, инфицирующих и радиоактивных веществ, а также транспортных средств с двигателями, работающими на сжатом природном газе и сжиженном нефтяном газе.
- 20) Не допускается устраивать собрания, митинги, рекламные и маркетинговые акции, а также не проводить опросы, анкетирование и сбор информации любым другим способом;
- 21) Не допускает расклеивать (устанавливать) плакаты, афиши, объявления, другие материалы рекламного или агитационного содержания;
- 22) Оставлять в транспортных средствах без присмотра детей и животных
- 23) Оставлять включенной системой авто прогрева/автоматического включения всех типов;
- 24) Выгуливать животных;
- 25) Хранить крупногабаритные, горючие и легковоспламеняющиеся предметы и материалы, в том числе и летнюю или зимнюю авторезину;
- 26) Размещать, в том числе временно, складирование строительных материалов, мусора и прочих предметов.

4.2. В случае возникновения пожара на уровне, возгорания и/или задымления помещения Парковки:

- покиньте уровень Парковки через ближайшие эвакуационные лестницы и коридоры (двери с указателями «ВЫХОД»), а затем территорию Паркинга;
- не пользуйтесь лифтами, поднимитесь на улицу по лестнице;
- по возможности сообщите о пожаре, возгорании, задымлении любому сотруднику Исполнителя и другим Пользователям, Клиентам Паркинга, находящимся на её территории любым доступным способом.

4.3. Порядок въезда и выезда автотранспорта на парковку.

1. Паркинг оснащен автоматическими шлагбаумами и воротами с фотоэлементами безопасности.
2. Въезд и выезд с Паркинга автоматизирован, с контролем количества фактически занятых Парковочных мест.
3. Для въезда на территорию Паркинга необходимо подъехать к воротам (шлагбауму), Ворота и шлагбаум откроются автоматически сразу после считывания государственных номеров.

4. Водитель вправе въехать на Паркинг только после полного открытия шлагбаума и ворот.
5. С момента полного открытия въездных ворот и шлагбаума Водитель обязан без задержек начать движение в нужном направлении. Остановка и высадка пассажиров в зоне пандуса категорически запрещена. После проезда транспортного средства ворота и шлагбаум закрываются автоматически.
6. Запрещается совершать попытку проезда под закрывающийся шлагбаум, закрывающиеся ворота. В случае сдачи в аренду машиноместа, Собственник обязан через мобильное приложение оформить допуск ТС Арендатора с предоставлением его контактных данных, данных о ТС и сроком аренды, после чего данные будут внесены в программу.

5. Общее имущество и места общего пользования

1. Собственникам помещений в МФК принадлежат на праве общей долевой собственности помещения в данном доме, не являющиеся частями Помещений и предназначенные для обслуживания более одного Помещения в данном доме, в том числе:

- межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме
- оборудование (технические этажи), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме, за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения,

2. Собственники помещений владеют, пользуются и в установленных законодательством пределах распоряжаются общим имуществом в Многофункциональном комплексе - коллективно.

3. Собственник помещения в Корпусе не вправе:

- осуществлять выдел в натуре своей доли в праве общей собственности на общее имущество в Многофункциональном комплексе;
- отчуждать свою долю в праве общей собственности на общее имущество в Корпусе, а также совершать иные действия, влекущие за собой передачу этой доли отдельно от права собственности на указанное помещение;
- размещать, в том числе временно, в МОПах сервисный персонал;
- хранить и загромождать пути эвакуации, МОПы, изменять внешний вид МОПов
- производить перепланировки без соответствующего разрешения и менять внешний вид общедомового имущества, МОПов
- вносить изменения в дизайн МОПов, в том числе размещать элементы декора (включая, но не ограничиваясь, придверные коврики, картины, панно, мебель), элементы благоустройства, и т.п., не согласованные с Управляющей организацией.
- нарушать закон о тишине, а именно не производить шумные работы в период с 20.00 до 09.00 и в период с 13.00 до 15.00, а также в выходные и праздничные дни.
- нарушать общественный порядок;
- курить на лестничных клетках, холлах;
- мусорить;
- на МОПы распространяется действие ФЗ 171 “О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции”;
- разжигать костры/разводить открытый огонь;
- изменять внешний вид фасадов и конструкций здания и сооружений комплекса;
- размещать любые информационные носители в окнах, на фасадах, в МОПах Комплекса.

4. Собственники помещений несут бремя расходов на содержание общего имущества в Корпусе. Доля обязательных расходов на содержание общего имущества, бремя которых несет собственник помещения, также определяется долей в праве общей собственности на общее имущество в каждом доме.

5. Собственники помещений, граждане, проживающие совместно с Собственником в принадлежащем ему помещении, несут установленную законодательством ответственность за порчу, уничтожение Общего имущества Комплекса, в том числе, материальную, гражданско-правовую, уголовную.

6. В местах общего пользования не допускается содержание/выгул животных.

5.1. Парковая зона

1. Для Собственников и гостей, на внутренней территории комплекса оборудована парковая зона с благоустройством в виде насаждений деревьев, цветов и травяного покрытия. Также парковая зона имеет вымощенные дорожки и места отдыха, оборудована фонтанами и ландшафтным освещением, а также обустроены детские площадки. Данная территория также относится Общему имуществу Комплекса. Парковая зона по согласованию с Управляющей Организацией может использоваться для

проведения общих для Комплекса мероприятий, включая, но не ограничиваясь, детскими праздниками, мероприятиями сообществ Собственников и т.п.

2. Выгул домашних животных в Парковой зоне не допускается. На всей территории Комплекса животных следует держать на руках или на поводке, длина которого должна обеспечивать уверенный контроль над ними. Крупные собаки и собаки бойцовых пород при нахождении в местах общего пользования должны быть в намордниках и на строгом, коротком поводке. Владельцами должно быть обеспечено исключение возможности свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и местах общего пользования, во дворах домов, на детских и спортивных площадках. Собственники, перемещающиеся с животными к месту выгула по территории Комплекса (в лифте, холлах, площадках подъездов, придомовой территории и др.) обязаны иметь необходимые санитарные средства и обеспечивать немедленную уборку экскрементов и иных результатов жизнедеятельности своих животных. По окончании прогулки, лицо, сопровождающее животное, обязано убрать остатки грязи, снега и прочих загрязнений с лап животного в специально предназначенном для этого помещении, расположенной в зоне первого этажа каждого Корпуса.

3. На территории Парковой зоны запрещается:

- выгул домашних животных;
- выбрасывать мусор вне урны;
- каким-либо способом портить общее имущество и материальные ценности (светильники, скамейки, ограждения и покрытие дорожек, малые архитектурные формы);
- самовольно производить любые земляные работы, а также самостоятельно вырубать кусты и деревья, срезать цветы или производить действия, вызывающие нарушение травяного покрова газонов, находящихся на территории парка;
- ходить по газонам, срывать цветы, перемещать элементы благоустройства;
- распитие спиртных напитков без непрозрачной упаковки, употребление наркотических средств в любом виде, психотропных веществ и их аналогов в любом виде, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, запрещается курение вне специально отведенных мест. На территорию парка распространяется действие Федерального закона №171-ФЗ “О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции”;
- не допускается нахождение домашних животных на детских площадках и иных местах территории Комплекса, кроме мест упомянутых выше, для перемещения к/из месту выгула.
- нарушать закон о тишине;
- разжигать костры/открытый огонь;
- нарушать общественный порядок;
- размещать любые конструкции, включая временные;
- вносить изменения в дизайн и внешний вид парка и элементов благоустройства

5.2. Лобби

1. Зона Лобби каждого Корпуса предназначена для прохода Собственников и их Гостей, а также ожидания Собственников и Гостей. Лобби оборудованы туалетными комнатами, колясочными исключительно для хранения колясок, детских самокатов, детских велосипедов. Зона лобби так же оборудована мягкой мебелью, монитором. Встречают Собственников и Гостей Консьержи. Консьержи верифицируют Гостей для дальнейшего прохождения к Собственникам. Для хранения велосипедов Собственников Комплекса выделены специальные места в Паркинге Комплекса.

2. Лобби относится к Общему имуществу Корпуса и вносить какие-либо изменения в конструктив, оснащение, дизайн Лобби и прилегающих объектов запрещается.

3. В Лобби запрещается проводить выставки, собрания и т. п. без согласования с Управляющей организацией.

5.3. Этажные холлы и лестничные пролеты

1. В зону конкретного этажного холла могут попасть лишь верифицированные для данного этажа Собственники и их Гости (по предварительной заявке на пропуск).

2. Зона этажных холлов сопрягается с пожарными лестницами.

3. Выход на лестничную клетку ограничен и разблокируется во время работы сигнализации о пожаре. Использование эвакуационной лестницы возможно по согласованию с Управляющей организацией.

4. В зоне Этажного холла запрещается складирование строительных материалов, мусора и прочих предметов, загромождающих проходы и нарушающих чистоту. Запрещается каким-либо образом вносить изменения в конструктив визуальной частей общих зон пользования и Общего имущества, включая внешний фасад входных дверей в Помещения, таблички с нумерацией Помещений и пр.

5.4. Зоны курения

1. Курение на территории жилого комплекса, включая МОПы (лестницы, холлы, коридоры, Лобби, проезды Паркинга Комплекса и т.д.) запрещено за исключением специально выделенных и оборудованных мест на открытом воздухе с наличием пепельницы и таблички «Место для курения».

5.5. Ремонтно-строительные работы

Для проведения ремонтно-отделочных работ в нежилом помещении, Собственник обязан предоставить в Эксплуатирующую организацию проект перепланировки или переустройства для его согласования. Работы по переустройству системы отопления, систем горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, электроснабжения осуществляются исключительно специализированной организацией.

5.6. Уведомление о начале ремонта

Перед началом ремонта Собственнику необходимо направить инженеру Эксплуатирующей организации информационное письмо, в котором будет указано:

- сроки и место проведения работ (номер нежилого помещения);
- название организации (предприятия, фирмы), производящей работы;
- контактные телефоны руководителя производством работ;
- Ф.И.О. рабочих.

Эти данные позволят Эксплуатирующей организации эффективно взаимодействовать с организацией, производящей ремонтные работы.

5.7. Ввоз материалов, оборудования, мебели

1) Место разгрузки материалов — подземная автостоянка -1 этаж. При заезде сотрудник ЧОП укажет место выгрузки.

2) Максимальная высота автомобиля для въезда в паркинг – 2,3 м.

3) Машину с материалами должен встретить представитель Собственника нежилого помещения, указанный в информационном письме.

4) Транспортировка материалов от автомобиля до лифтовых холлов должна производиться аккуратно.

5) Подъем материалов на этаж производится только на грузовом лифте с разгрузкой на этаже.

6) После завершения разгрузочных работ загрязненные в результате этого места общего пользования должны быть незамедлительно очищены от мусора представителями Собственника нежилого помещения, осуществляющими производство ремонтных работ.

7) Перед началом работ Собственник обязан выполнить работы по оборудованию санузла для рабочих, а также отстойника с фильтрующей сеткой для очистки и осветления от тяжёлых нерастворимых примесей. Оставшийся шлам после высыхания выбрасывать со строительным мусором в мешках.

8) Контролировать состояние вентиляторов и обязать строительные бригады закрывать воздухопроводы фильтрующими материалами во время проведения ремонтных работ в Помещении.

9) Перед началом работ Собственник обязан произвести защиту полов и стен помещений МОП (включая лифтовые порталы, ручки дверей, двери и дверные блоки, холлы) на своем этаже по ТУ, полученным в Управляющей организации за счет Собственника и силами Собственника, либо за счет Собственника силами Управляющей организации

10) Использовать для перемещения подрядчиков и материалов только грузовой лифт. При превышении размера материалов по сравнению с габаритами лифта, разрешено перемещать материалы по эвакуационной лестнице, предварительно согласовав время и условия перемещения с Управляющей организацией.

11) Обеспечить помещения средствами первичного пожаротушения.

СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО:

Оставлять строительный мусор на лестничных клетках

или территории дома.

■ Проводить шумные строительные работы в выходные и праздничные дни.

■ Завозить строительные материалы в выходные дни.

■ Допускать в дом рабочих в нетрезвом состоянии, курить в местах общего пользования и у подъездов.

■ Позволять рабочим входить в дом через лобби, пользоваться пассажирскими лифтами и гостевыми санузлами в лобби.

■ Сливать оставшиеся строительные смеси в канализацию и промывать инструмент под проточной водой: система канализации очень быстро придёт в негодность.

■ Вывешивать, выставлять или размещать какие-либо предметы на окнах, дверях, стенах и фасадах.

■ Сливать воду для пользования из систем отопления.

■ Использовать электробытовые и профессиональные приборы, электрические мощности которых превышают выделенные мощности электрической сети дома.

■ Самовольно переносить коммуникации электро и водоснабжения.

■ Использовать легковоспламеняющиеся материалы и оборудование.

В случае выявления порчи общего имущества ремонтными бригадами Собственника, а также складирования строительных материалов и мусора в местах общего пользования, Собственник обязан выплатить штраф в размере **10 000 рублей**, на основании выставленного ЕПД. В случае выявления повторного нарушения правил ремонтными бригадами, последним будет заблокирован доступ на территорию комплекса.

5.8. Отопление

1. Изменение температуры теплоносителя в системе отопления Комплекса запроецировано автоматически, в зависимости от температуры наружного воздуха. Оборудование располагается в автоматизированном тепловом пункте, который расположен в технической части Паркинга Комплекса.
2. Каждое Помещение имеет независимый выпуск от коллектора теплоснабжения, расположенного в техническом помещении на этаже. Расход теплоносителя ограничен балансирующим клапаном на обратном трубопроводе. Замена отопительных приборов без согласования с Управляющей организацией запрещена.
3. Работы по переоборудованию и переделке системы отопления, возможна только при наличии разработанного и согласованного проекта. Проект разрабатывается специализированной проектной организацией по выбору Собственника Помещения, имеющей соответствующие лицензии на проектирование.
4. Согласование проекта обязательно с Управляющей организацией.
5. Работы по монтажу системы отопления производить в соответствии нормативных документов - СП 60.13330.2016, СП 73.13330.2016. Перед проведением работ по выполнению стяжки пола и отделочным работам по стенам, Подрядчику Собственника необходимо выполнить исполнительную схему трубопроводов системы отопления с привязкой, во избежание повреждения трубопроводов при проведении работ по монтажу финишного покрытия полов. Предъявить и подписать «Акт освидетельствования скрытых работ», заверенный печатью Подрядчика Собственника, между представителями Подрядчиком Собственника, ведущего РСР (ремонтно-строительные работы) проектной организацией и Управляющей организацией. При любом изменении в системе отопления снимается гарантия Застройщика.
6. При установке внутривольного конвектора и заливке чистого пола, необходимо предусмотреть тепловые зазоры по контуру конвектора во избежание деформации корпуса.
7. Собственнику необходимо по письменному заявлению либо через Мобильное приложение вызвать специалиста (представителя Управляющей организации). Произвести гидравлические испытания системы отопления испытательным давлением. Предъявить «Акт гидравлического испытания» в Управляющую организацию.
8. Холодный (отопительный) период года- период года, характеризующийся среднесуточной температурой наружного воздуха, равной +8 °С и ниже.
9. Теплый период года- период года, характеризующийся среднесуточной температурой наружного воздуха выше +8 °С.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Производить устройство водяных теплых полов от контура ГВС.
- Существующие транзитные коммуникации в помещении демонтировать, каким-либо образом вносить изменения не допускается.
- Установка дополнительных приборов или теплых полов может привести к некорректной работе системы отопления Комплекса.

5.9. Водоснабжение

1. Каждая Помещение имеет независимый выпуск от коллектора холодного/горячего водоснабжения, расположенного в техническом помещении на этаже.
2. Горячее водоснабжение предусмотрено от Центрального теплового пункта (ЦТП). Исправную эксплуатацию системы горячего водоснабжения обеспечивает своевременное проведение планово-предупредительных ремонтов и наладочных работ ЦТП, при которых происходит отключение ГВС. Данные работы проводятся в летний период (согласно графику МОЭК) и занимают от 7 до 10 календарных дней.
3. При запланированном длительном отсутствии (более 1 календарной недели) рекомендуется проинформировать об этом Управляющую организацию с просьбой перекрытия запорных кранов на выпусках водопровода от коллектора. С целью избежание случаев прорыва трубопроводов, гибких подводок к сантехническим приборам и затопления своей и нижележащих Помещений.
4. Подключение, перенос, замену сантехнического оборудования своими силами производить только с письменного разрешения Управляющей организации, силами специализированной организации. При изменении схемы водоснабжения, отличной от проектной, гарантия на инженерные сети аннулируется.

5. На счетчики ХВС и ГВС Собственнику выдается паспорт и акт ввода в эксплуатацию ИПУ. Эксплуатация, сервисное обслуживание и периодическая поверка осуществляется в соответствии с паспортом и руководством по эксплуатации, за счет сил и средств Собственника. Доступ к счетчикам ХВС/ГВС осуществляется по заявке в Управляющую организацию.

РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

2 раза в год производить осмотр всех инженерных сетей, расположенных в вашем Помещении обслуживающей Вас организацией или привлекать к исполнению работ специалистов Управляющей организации.

В целях сохранности имущества Собственника рекомендуется установка системы типа «Аквастоп», «Нептун» и т.п. (предотвращение протечек воды путем обнаружения их в системе водоснабжения, автоматической блокировки подачи воды, а также звуковой и световой сигнализации протечек).

5.10. Канализация

1. Для нормальной работы канализационной системы необходимо:

- не допускать воздействия высоких температур, механических нагрузок, ударов, нанесения царапин на пластмассовые трубы (полиэтиленовые канализационные стояки и подводки холодной воды);
- систематически (раз в месяц) промывать канализационные трубы специальными чистящими средствами через сливные отверстия в мойках, умывальниках, ваннах.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- красить полиэтиленовые трубы и привязывать к ним веревки
- спускать в канализацию легковоспламеняющиеся жидкости и кислоты;
- бросать в унитазы песок, строительный мусор, тряпки, бумагу, полотенца, подгузники, влажные салфетки, кости, стекло, металлические и деревянные предметы и любые бытовые отходы, не являющиеся продуктами жизнедеятельности человека;
- пользоваться санитарными приборами в случае засора канализационной сети;
- сбрасывать наполнитель для кошачьих туалетов;
- применять металлические щетки для очистки наружной поверхности пластмассовой трубы (необходимо использовать мягкую влажную тряпку);
- пользоваться стальной проволокой для устранения засора полиэтиленовых канализационных труб.

2. В случае засорения канализации необходимо немедленно сообщить консьержу Управляющей организации посредством Мобильного приложения или по телефону.

3. Собственник обязан обеспечить беспрепятственный доступ к прочисткам и ревизиям канализации (при наличии на проходящем в помещении трубопроводе) для чего в технических шкафах и коробах необходимо установить люки размером не менее 40х30 см.

4. Монтаж системы водоотведения и канализации должен осуществляться в соответствии с разработанным и согласованным с соблюдением требований законодательства проектом, под контролем УК. Гидравлические испытания систем канализации должны проводиться в соответствии с СП 73.13330.2016, методом пролива воды путем одновременного открытия 75 % санитарных приборов, подключенных к проверяемому участку.

5.11. Электроснабжение

1. Собственник (Собственник) Помещения самостоятельно обеспечивает эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт электроустановки Помещения.

2. В случае обнаружения неполадок в системе электроснабжения необходимо обращаться только в специализированную компанию или в Управляющую организацию. Подключение к электрической сети, ремонт, замену электрооборудования должны выполнять обученные специалисты, имеющие допуск на право выполнения данных работ.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- устанавливать и использовать электроприборы, угрожающие пожарной безопасности Помещения, Комплекса, общедомовому имуществу, общедомовым электрическим сетям и электрооборудованию;
- устанавливать и использовать электротехническое оборудование и бытовую технику мощностью, превышающей технические характеристики электрической сети Помещения;
- штробить, долбить стены, забивать дюбеля и (или) гвозди на расстоянии ближе 15 см от трассы скрытой электропроводки;
- выполнять ремонт, замену кабельных линий, электрооборудования без снятия напряжения на ремонтируемом участке.

3. В процессе эксплуатации в электрическом щите Помещения необходимо периодически (не реже одного раза в год) проверять надежность крепления проводников групповых линий к клеммам автоматических выключателей. При наличии признаков подгорания или оплавления корпусов автоматов, последние должны заменяться новыми с аналогичными характеристиками.

4. Необходимо периодически (не реже одного раза в год) проверять состояние и надежность крепления к шинам нулевого рабочего и нулевого защитного проводников.
5. Рекомендуется не реже одного раза в три года проводить инструментальные испытания электрических сетей и электрооборудования, с оформлением технического отчета.
6. Прибор учета электрической энергии установлен в этажном электрическом щите, находящемся в нише в техническом коридоре.
7. На электросчетчик Собственнику выдается паспорт и акт ввода в эксплуатацию ИПУ. Эксплуатация, сервисное обслуживание и периодическая поверка осуществляется в соответствии с паспортом и руководством по эксплуатации, за счет сил и средств Собственника. Доступ к электросчетчикам осуществляется по заявке в Управляющую организацию.
8. Производство работ по переоборудованию и переделке системы электроснабжения возможно только при наличии разработанного и согласованного проекта. Проект разрабатывается специализированной проектной организацией по выбору Собственника, имеющей соответствующие лицензии на проектирование.
9. Проект выполнять на основании выданного ТУ в соответствии с требованиями действующих СП, ГОСТ, действующих в РФ, а также с учетом общеевропейских норм и правил (МЭК 364), организацией, имеющей допуск СРО на данный вид проектирования.
10. Все изделия и материалы, используемые при монтаже электрооборудования должны иметь соответствующие сертификаты и паспорта с указанием технических характеристик, инструкции по монтажу и руководства по эксплуатации. Подключение электроприборов должно производиться в соответствии с инструкциями изготовителя.
11. Электроустановка должна монтироваться в соответствии с требованиями действующих «Правил устройства электроустановок», «Строительных норм и правил» и других нормативных документов организацией, имеющей допуск СРО на выполнение электромонтажных, наладочных работ и приемосдаточных испытаний.
12. После завершения работ по прокладке проводов, кабелей по потолку, стенам, полу и до их окончательной заделки, между представителями организации, ведущей электромонтажные работы, проектной организацией и Управляющей организацией, подписывается «Акт освидетельствования скрытых работ», заверенный печатью Подрядчика Собственника.
13. Включение электроустановки на напряжение 0,4 кВ будет произведено после выполнения настоящих технических условий и предъявления копий следующих документов: – письменное заявление Собственника о готовности установки к вводу в эксплуатацию; – согласованный проект электроснабжения помещения; – акт о разграничении границ балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон; – акт освидетельствования скрытых работ; – технический отчет электролаборатории по испытаниям электроустановки помещения; – акт сдачи – приемки электромонтажных работ; – гарантийные обязательства организации, производившей электромонтажные работы.

5.12. Пожарная сигнализация и системы связи

1. Помещения Комплекса оборудованы общедомовой пожарной сигнализацией (на основании ФЗ №№ 384-ФЗ, 123-ФЗ и в соответствии с проектной документацией).
2. Несанкционированное отключение системы АПС влечет за собой нарушение ФЗ №69 от 21.12.1994 «О пожарной безопасности», ПП РФ от 25.04.2012 № 390 «Правила противопожарного режима в РФ», что является основанием для наложения административного взыскания в виде штрафа и выдачи предписания о восстановлении работоспособности АПС за счет виновного (административная ответственность за отсутствие пожарной сигнализации предусмотрена п.1 ст.20.4 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 01.06.2017)).
3. Для отключения извещателей АПС на время проведения ремонтных и отделочных работ необходимо оформить заявку и написать заявление в Управляющую организацию с указанием Помещения и даты начала и окончания ремонтных и отделочных работ.
4. С периодичностью 1 раз в квартал производить обслуживание извещателей и оповещателей установленных в Помещении. Обслуживание и проверка оборудования выполняется Управляющей организацией по заявке от Собственника.
5. Контроль за работоспособность системы осуществляет Управляющая организация с использованием программно-аппаратных средств и специализированного лицензионного программного обеспечения.

5.13. Сбор и утилизация строительного мусора

1. Собственник Помещения может заказать и оплатить вывоз и вынос строительного мусора и КГМ (крупногабаритный мусор) в Управляющей организации. Оплата производится за вывоз каждого кубометра строительного мусора с территории Комплекса. Вывос мусора до контейнера осуществляется силами Управляющей организации за счет Собственника либо силами

подрядчиков Собственника и за счет Собственника. Строительный мусор должен складироваться в унифицированные мешки для строительного мусора. Вынос строительного мусора разрешен только на грузовом лифте.

2. Повреждения Общего имущества, вызванные перемещением строительного мусора, будут компенсированы за счет Собственника.

5.14. Дополнительные условия

1. В случае выполнения Собственником или с привлечением третьих лиц работ по перепланировке Помещения, изменению внутренних систем отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения и т.д. после ввода Комплекса в эксплуатацию и приемки помещения по акту, Управляющая организации не несет ответственности за выявленные после этого нарушения, дефекты, отступления от нормативной документации, препятствующие нормальной эксплуатации помещения.

2. Нанесенный такими действиями ущерб, а также нарушением настоящих Правил Собственник несет всю полноту ответственности по возмещению материального ущерба Общему имуществу, а также Собственникам соседних Помещений.

6. Кладовые

Собственник (Собственник) кладового помещения обязан:

- предоставить ключи Управляющей организации для беспрепятственного доступа в кладовое помещение на случай аварийных ситуаций;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- соблюдать выполнение санитарно-эпидемиологических требований при эксплуатации;
- Собственники Помещений не должны оставлять, хранить или разрешать хранение горючих и легковоспламеняющихся предметов, взрывчатых веществ, пиротехники, любых химических реактивов.

7. Клининг

1. К чистоте и порядку на Общедомовой территории и в Местах общего пользования Управляющая организация предъявляет повышенные требования, соответствующие уровню Комплекса. Уборка осуществляется регулярно, согласно внутренним регламентам клининговой службы, согласованным с Управляющей организацией

2. В случае, если Собственник производит работы или мероприятия, связанные с загрязнением Общедомовой территории или Мест общего пользования, Собственник должен убрать крупный мусор и загрязнения самостоятельно сразу же по окончании погрузо-разгрузочных работ или иных мероприятий, повлекших за собой появление мусора и грязи. Собственник может также обратиться к Управляющей организации через Мобильное Приложение или Консьержа и заказать уборку остаточных загрязнений.

3. В случае, если Собственник обнаружит на Общедомовой территории или в Местах общего пользования Комплекса загрязнения или мусор, он может обратиться в Управляющую организацию посредством сообщения в Мобильном приложении или непосредственно к Консьержу для принятия мер по устранению загрязнений.

8. Безопасность

Безопасность Собственников иGuestов Комплекса является одним из приоритетных направлений деятельности Управляющей организации. Безопасность обеспечивается путем слаженной работы:

1. Средств программно-аппаратного комплекса, включая, но не ограничиваясь системой видеонаблюдения, средствами автоматического пожаротушения, специальных функций Мобильного приложения и т.д. Система видеонаблюдения соответствует уровню Жилого комплекса и включает в себя совокупность пульта оператора видеонаблюдения и камер, расположенных на: фасаде здания, в лифтах и лифтовых холлах, на Паркинге Комплекса, на въезде в Паркинг Комплекса, в Лобби и Местах общего пользования.

2. Организации, контролирующая безопасность в Комплексе, обеспечивающей контроль за безопасностью Общедомовой территории и Помещений Комплекса. Служба безопасности комплекса также включает в себя Группу Быстрого Реагирования, прибывающую на тревожные вызовы Собственника, Собственника или Консьержа.

9. Действия в случае пожара в комплексе

– Соблюдайте спокойствие.

– Позвонить по телефону 01 или 112 и вызвать пожарных и спасателей.

Вызов на номер 112 возможен с мобильного телефона даже при отсутствии SIM-карты. Необходимо указать точный адрес и этаж и, по возможности, встретить спасателей и пожарных. – Отключить все электроприборы рубильником в коридоре и на кухне. В случае если загорелся телевизор: отключить от сети и накрыть его мокрым покрывалом. – Закрывать окна и двери, чтобы убрать сквозняк и доступ кислорода для горения. – На начальной стадии можно попытаться погасить огонь самостоятельно: лучше всего воспользоваться огнетушителем. Или плотно накрыть очаг возгорания тканью, засыпать землей, если горит не масло - залить водой. При неудаче - начать эвакуацию. – Взять маленьких детей

на руки и вынести их из помещения, помочь пожилым людям, оказать помощь пострадавшим. – Быстро выйти из зоны пожара, заранее прикинув безопасный маршрут. Не пользоваться лифтом! При необходимости использовать запасные пожарные выходы и лестницы. – Брать с собой нужно только документы и деньги, ценные вещи, которые можно унести за один раз. – Обязательно использовать простейшие средства защиты органов дыхания от угарного газа: смоченные водой платки, простыни, ватно-марлевые повязки. – При сильном задымлении передвигайтесь ползком к выходу, так как внизу около пола дыма меньше и ниже вероятность потерять сознание. – Уходя, не закрывать входную дверь на ключ. – При невозможности покинуть помещение, стараться обратить на себя внимание: выбить окно, кричать и размахивать яркой тканью.

10. Время проведения ремонтно-строительных работ

- Первые полгода после ввода объекта в эксплуатацию, работы могут вестись в пределах общего шумового регламента (разрешено проводить шумные ремонтные работы с 07:00 до 23:00).
- По истечении полугодия после ввода объекта в эксплуатацию, при заселении первого Собственника, время проведения шумовых работ: с 9-00 до 13-00 и с 16-00 до 20-00. Проведение работ в выходные и праздничные дни категорически запрещено.
- Все сварочные работы производятся исключительно в будние дни с 10-00 до 13-00 и с 16-00 до 17-00.

11. Ответственность за несоблюдение правил

При нарушении настоящих Правил Собственником, Пользователем, Гостем или Подрядчиком Собственника Управляющая организация обязана составить акт о нарушении с участием Собственника или Подрядчика Собственника, или сотрудника Организации, контролирующей безопасность в Комплексе, или сотрудника Подрядчика Управляющей организации, или Собственников соседних (в том числе не смежных) с ним Помещений.

1. Акт является основанием для привлечения Собственника к ответственности, в том числе с передачей материалов на рассмотрение государственных надзорных органов и жилищной инспекции. Отказ от подписания акта Собственником помещения или Подрядчиком Собственника, ведущего работы в Помещении, не освобождает Собственника от ответственности за последствия нарушений, зафиксированных в акте.

2. При нарушении настоящих Правил, зафиксированных соответствующим актом, Управляющая организация до выяснения обстоятельств имеет право:

- приостановить проведение Ремонтно-строительных работ по переустройству помещений;
- ограничить (запретить) допуск на территорию Комплекса Подрядчика Собственника, ведущего работы в Помещении и его сотрудников;

3. Собственник, самовольно переустроивший и (или) перепланировавший Помещение, несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ. Самовольным является переустройство и (или) перепланировка Помещения, проведенные при отсутствии законных оснований или с нарушением проекта по переустройству (перепланировке). Собственник такого Помещения обязан привести его в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование.

4. Собственник несет полную ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе и материальную, за вред, причиненный жизни, здоровью и имуществу третьих лиц при осуществлении ремонтно-строительных работ в Помещении.

Контакты Управляющей компании

| | | |
|------------------------------|-------------------|--|
| Клиентский сервис | 8 (936) 500-90-97 | С понедельника по субботу с 10.00 до 19.00 |
| Управляющий объектом | 8 (936) 500-90-94 | С понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 |
| Консьерж-сервис | 8 (936) 190-89-94 | Ежедневно с 09.00 до 21.00 |
| Служба безопасности (охрана) | 8 (915) 014-30-71 | круглосуточно |

Собственник:

_____ / _____ /

Управляющая организация:

ООО «УК ХОУМ»

Генеральный директор

_____ /Свешникова О.В./

Акт разграничения эксплуатационной ответственности

1. Граница ответственности за эксплуатацию инженерных сетей, устройств и оборудования между Управляющей организацией и Собственником обозначена в соответствии с настоящим Актом.
2. Собственник несет ответственность за предоставление доступа к общим сетям, устройствам и оборудованию, находящимся и/или проходящим транзитом через помещение Собственника.
3. В случае выхода из строя инженерных сетей, устройств и оборудования, входящих в зону ответственности Управляющей организации, (в т.ч. аварий), составляется при необходимости аварийный акт в течении 3-х рабочих дней. Ремонт, аварийное обслуживание и устранение последствий аварий производится за счет средств, оплаченных Собственником за содержание и текущий ремонт общего имущества здания.
4. В случае ограничения Собственником доступа к общим внутридомовым инженерным сетям, устройствам и оборудованию, входящих в зону ответственности Управляющей организации, ремонт этих инженерных сетей, устройств и оборудования, а также аварийное обслуживание и устранение последствий аварий производится за счет средств Собственника.
5. При привлечении Собственником сторонних организаций к производству работ на инженерных сетях, устройствах и оборудовании, входящих в зону ответственности Собственника и/или Управляющей организации, ответственность за возможный ущерб, нанесенный в результате проведения работ имуществу Собственника, общему имуществу, имуществу других собственников помещений, имуществу Управляющей организации или третьих лиц, несет Собственник. Ремонт, аварийное обслуживание и устранение последствий аварий производится за счет средств Собственника.
6. Переустройство и / или перепланировка Помещения допускаются только с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления на основании выданного им разрешения.
7. Заказчик обязуется не производить переустройство и/или перепланировку Помещения в отсутствие разрешения органов местного самоуправления.

| | Границы ответственности Управляющей организации | Границы ответственности Собственника |
|---------------------|---|--|
| Водоснабжение | До первого запорного устройства на стояке ГВС, ХВС | От первого запорного устройства на стояке ГВС, ХВС и сантехническое оборудования в помещении, включая запорное устройство |
| Отопление | До точки первого резьбового соединения на распределительном коллекторе подающего и обратного трубопровода в распределительном этажном шкафу | За запорную и регулирующую арматуру, трубопроводную разводку на прямом и обратном трубопроводах системы отопления к радиаторам отопления, радиаторы отопления и отопительное оборудование внутри Помещения, включая запорную и регулирующую арматуру |
| Электроснабжение | От верхних болтовых зажимов вводного автоматического выключателя в этажном щите ЩЭ | После верхних болтовых зажимов вводного автоматического выключателя в этажном щите ЩЭ, включая узел учета помещения электрической энергии, включая верхние болтовые зажимы |
| Водоотведение | До первого стыкового соединения | Трубопроводы канализации от раструба или тройника общего стояка расположенные внутри индивидуального нежилого помещения |
| Вентиляция | До входов в нежилые помещения вытяжных вентиляционных коробов | После ввода воздухопроводов в нежилое помещение |
| Слаботочные системы | До клеммы в контактном этажном щите | После клеммы в контактном этажном щите, включая клемму |

**СХЕМА
РАЗГРАНИЧЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ
ОРГАНИЗАЦИИ И СОБСТВЕННИКА**

I. Схема разграничения ответственности эксплуатации систем холодного и горячего водоснабжения между Собственниками нежилых помещений (Заказчиком) и Управляющей организацией.

Граница разграничения выделена на схеме жирной линией.

В состав общего имущества включаются инженерные системы холодного и горячего водоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков здания.

Граница ответственности за состояние и содержание систем холодного и горячего водоснабжения проходит до первого запорного устройства на стояке ГВС, ХВС.

Условные обозначения: 1 - запорный кран, 2 - водомер.

Управляющая организация не несет ответственности за техническое состояние водопроводной разводки с сантехническим оборудованием Помещения.

**Схема разграничения ответственности системы отопления между Собственниками нежилых помещений
(Заказчиком) и Управляющей организацией**

Границей ответственности по отоплению между Управляющей организацией и Заказчиком является точка первого резьбового соединения на распределительном коллекторе подающего и обратного трубопровода в распределительном этажном шкафу.

За запорную и регулирующую арматуру, трубопроводную разводку на прямом и обратном трубопроводах системы отопления к радиаторам отопления, радиаторы отопления и отопительное оборудование внутри Помещения несет ответственность Заказчик.

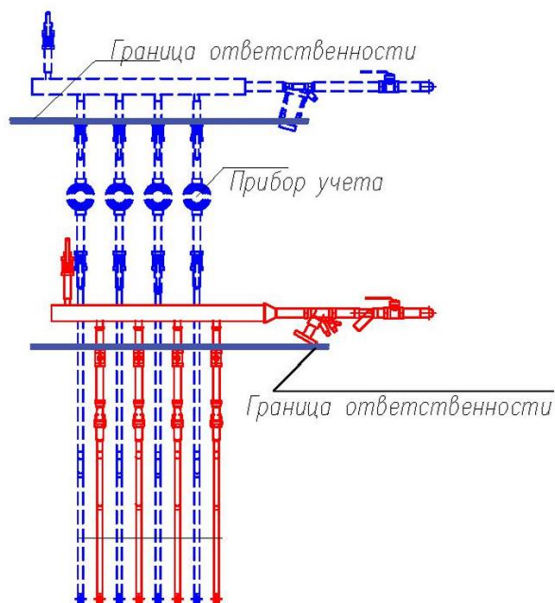
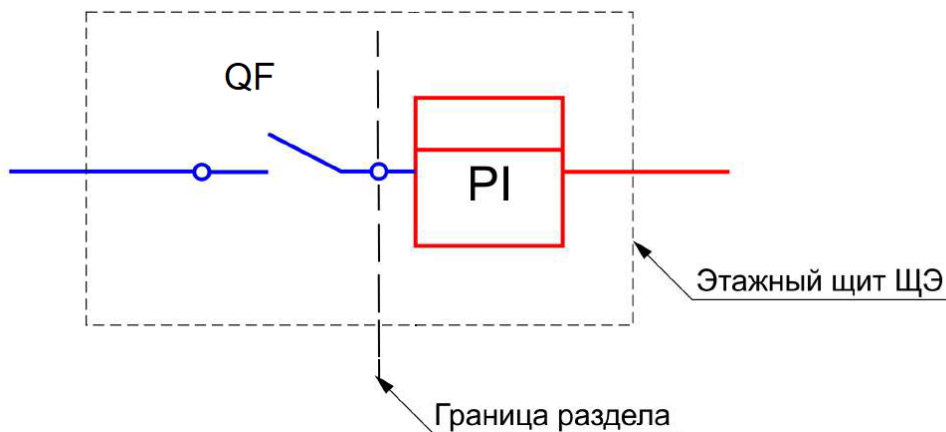


Схема разграничения ответственности питающей сети электроснабжения между Собственниками нежилых помещений (Заказчиком) и Управляющей организацией



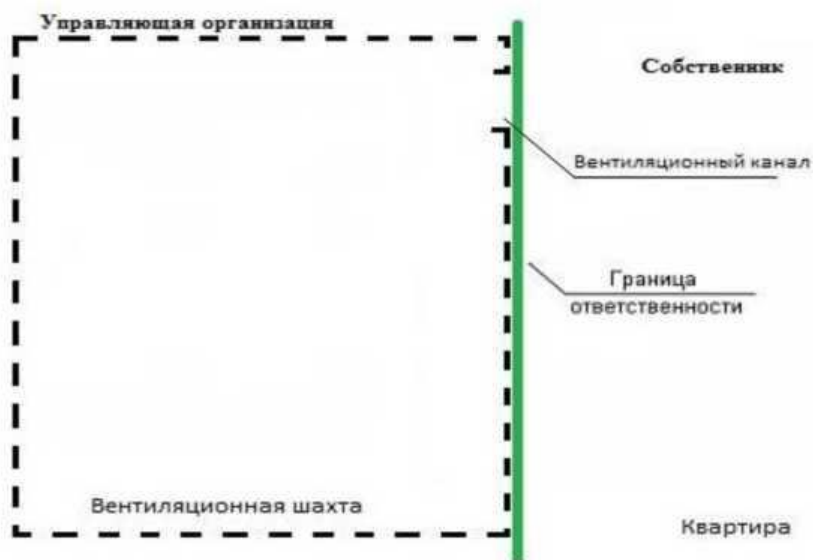
QF – вводной автоматический выключатель.

PI – узел учета электрической энергии.

Граница ответственности за состояние и обслуживание электроустановок устанавливается в этажном щите ЩЭ, на нижних болтовых зажимах вводного автоматического выключателя.

IV. Схема разграничения ответственности системы вентиляции между Собственниками нежилых помещений (Заказчиком) и Управляющей организацией

Границей эксплуатационной ответственности Сторон по системе вентиляции являются входы в нежилые помещения вытяжных вентиляционных коробов. Управляющая организация обслуживает систему вентиляции до ввода в нежилое помещение вытяжных вентиляционных коробов. Заказчик обслуживает систему вентиляции после ввода воздуховодов в нежилое помещение.



| | Границы ответственности Управляющей организации | Границы ответственности Заказчика |
|---------------|--|---|
| Водоснабжение | 1 До первого запорного устройства на стояке ГВС, ХВС | 1 От первого запорного устройства на стояке ГВС, ХВС и сантехоборудования в помещении |

| | | |
|---------------------|---|--|
| Отопление | 2 До точки первого резьбового соединения на распределительном коллекторе подающего и обратного трубопровода в распределительном этажном шкафу | 2 За запорную и регулирующую арматуру, трубопроводную разводку на прямом и обратном трубопроводах системы отопления к радиаторам отопления, радиаторы отопления и отопительное оборудование внутри Помещения |
| Электроснабжение | 3 От нижних болтовых зажимов вводного автоматического выключателя в этажном щите ЩЭ | 3 После нижних болтовых зажимах вводного автоматического выключателя в этажном щите ЩЭ, включая узел учета индивидуального нежилого помещения электрической энергии |
| Водоотведение | 6 До первого стыкового соединения | 6 Внутриквартирные трубопроводы канализации от раструба или тройника общего стояка |
| Вентиляция | 7 До входов в нежилые помещения вытяжных вентиляционных коробов | 7 После ввода воздухопроводов в нежилое помещение |
| Слаботочные системы | 8 До клеммы в контактном этажном щите | 8 После клеммы в контактном этажном щите |

| | |
|--|---|
| Собственник: _____ / _____ / | Управляющая организация: ООО «УК ХОУМ» Генеральный директор _____ /Свешникова О.В./ |
|--|---|

Регламент работы сотрудников ЧОП на объекте.

При заступлении на смену сотрудники обязаны обеспечить внутри объектный режим и сохранность общего имущества МФК, согласно действующему законодательству.

При взаимодействии, общении с Собственниками МФК сотрудники обязаны вести себя вежливо и корректно, обращаться исключительно на «Вы», иметь опрятный внешний вид, на всякого рода замечания со стороны собственников реагировать сдержанно, проявлять особую выдержку и такт в случае возникновения конфликтных ситуаций при этом принять все меры для их прекращения. При общении с Собственниками не допускать применение ненормативной лексики.

Сотрудники обязаны:

- Обеспечить соблюдение контроля при въезде в подземный паркинг/выезде из паркинга в соответствии с установленной системой контроля доступа.
- Обеспечить патрулирование паркинга на предмет выявления нарушений правил парковки, автомашин не имеющих право парковки, несанкционированного складирования на машиноместах ГСМ, легко воспламеняющихся веществ и иного имущества кроме ТС, в случае выявления складирования в местах общего пользования и на машиноместах имущества не относящегося к ТС, составить акт и провести разъяснительную беседу с собственником машиноместа о правилах пользования подземным паркингом, утвержденных договором управления МФК;
- Принять меры в соответствии с действующим законодательством при выявлении случаев нарушений правил парковки (связаться с собственником ТС сообщить о нарушении правил парковки и необходимости переставить ТС в строго отведенную зону для парковки, в случае отсутствия реагирования со стороны Собственника нарушившего правила парковки составить акт о выявлении нарушения и внести ТС в черный список);
- Обеспечить сохранность общего имущества МФК, ежедневный обход здания на предмет выявления актов вандализма, порчи и хищения общего имущества, складирования строительного мусора и прочих вещей. В случае выявления нарушений провести фиксацию путем внесения записи в журнал обхода, по возможности установить Собственника помещения, допустившего нарушение, провести разъяснительную беседу о недопустимости складирования мусора и прочих вещей на этажах и лифтовых холлах. Сообщить о выявленных нарушениях инженеру объекта, управляющему объектом и диспетчерскую службу, для дальнейшего принятия мер к нарушителю.
- Обеспечить мониторинг периметра МФК, в том числе этажей с использованием системы видеонаблюдения, осуществлять периодический обход периметра корпуса здания с целью выявления и предотвращения порчи общего имущества, распития спиртных напитков, актов вандализма, парковки в непредназначенных для этого местах. В случае выявления не правильной парковки провести разъяснительную беседу о недопустимости парковки ТС вне положенных мест.
- Обеспечить круглосуточную диспетчеризацию на объекте и связь с Собственниками помещений, в случае обращения Собственника к сотруднику по вопросам проведения шумных работ в ночное время суток, незамедлительно принять меры к нарушителю и при необходимости вызвать наряд полиции.
- Обеспечить постоянный мониторинг обстановки на территории МФК с использованием средств системы видеонаблюдения, в случае выявления правонарушения, угрозы жизни и здоровью граждан, незамедлительно вызвать наряд полиции или группу быстрого реагирования.
- Обеспечить контроль за состоянием системы противопожарной безопасности в части принятия соответствующих мер на её сигнальную информацию, в случае сработки противопожарной сигнализации сообщить в службу 01, обеспечить свободный доступ к МФК специальной техники.;
- Обеспечить контроль за проведением разгрузочных/погрузочных работ на территории МФК. Обеспечить контроль за ремонтными бригадами осуществляющих ремонт помещений в МФК в соответствии с регламентом, являющимся неотъемлемой частью договора Управления.

В случае ЧС старший смены обязан:

- Незамедлительно сообщать обо всех происшествиях руководству Управляющей компании, руководителю ЧОП, в полицию, пожарную охрану, аварийные службы и диспетчерскую службу.
- Сохранять конфиденциальность имеющейся информации об охраняемом объекте.

Сотрудники ЧОП должны иметь гражданскую камуфляжную одежду, во время несения службы на посту иметь внешний опрятный вид.

Сотрудникам ЧОП строго запрещено:

- самовольное оставление поста;
- употребление любых спиртных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных веществ, а равно появление на объекте охраны в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения;
- нарушение графика несения службы на посту;
- проявление грубости при общении с Собственниками МФК.

За грубые нарушения трудовой дисциплины Сотрудник несет дисциплинарную ответственность в установленном порядке с соблюдением норм Трудового кодекса РФ.

ТАБЕЛЬ ПОСТОВ

| № п/п | Наименование постов | Режим работы и количество сотрудников | |
|-------|--|---|---|
| | | Место дислокации | функционал |
| 1. | Один стационарный пост с 09.00 до 21.00 (день) – 3 человека | Лифтовой холл (грузовой лифт). Передвижной патруль. | Контроль за разгрузкой/погрузкой. Контроль за рабочими бригадами в части недопущения складирования строительного мусора на этажах. Проверка рабочих бригад на наличие пропуска. Контроль за правильностью загрузки строительных материалов в лифтовую кабину с целью недопущения перекоса кабины лифта. Допустимый тоннаж 800 кг. Обеспечение сохранности общего имущества в месте загрузки/погрузки, предупреждение вандажных действий в отношении общего имущества. Обход корпуса с периодичностью не менее одного раза в два часа, на предмет пресечения противоправных действий в отношении ОДИ, недопущения захламления мест общего пользования |
| 2. | Один стационарный пост с 21.00 до 09.00 (ночь) – 2 человека | Лобби корпуса (стойка ресепшн) | В период отсутствия консьержей в ночное время, осуществление пропускного режима в секции трех корпусов в период с 21.00 до 09.00. Обход один раз в 3 часа типовых этажей на предмет выявления складирования строительного мусора, вандажных действий с выявлением лиц, допустивших противоправные действия. При выявлении нарушителей, сотрудники ЧОП фиксируют номер апартаментов, составляют акт, передают информацию Управляющему и СБ с целью проведения беседы с собственником помещения о возмещении ущерба и недопущении нарушений. Взаимодействие с Собственниками, в случае поступления заявки о предполагаемом правонарушении какими-либо лицами, взаимодействие с ОМВД при выявлении, пресечение противоправных действий в отношении общего имущества Собственников, а также в случае угрозы жизни и здоровья Собственников в случае нахождения последних в метрах общего пользования МФК и на прилегающей территории. В случае сработки системы АПС незамедлительно вызвать МЧС и иные специальные службы, при этом |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | осуществить проверку на предмет возгорания, в соответствии с полученным сигналом. |
| ИТОГО: в день с 09.00 до 21.00 – 3 человека в ночь с 21.00 до 09.00 – 2 человека. | | | |

| | |
|--|---|
| Собственник: _____ / _____ / | Управляющая организация: ООО «УК ХОУМ» Генеральный директор _____ /Свешникова О.В./ |
|--|---|